

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) งานพัสดุ กองคลัง

นางสาวศิริมา ทับแก้ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เล่มนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่สนใจ ได้นำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้ที่สนใจและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต่อไป

> งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตุลาคม 2562

# สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	4
2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	27
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	29
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	30
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	35
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	35
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	35
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบเอกสาร	35
วิธีการใช้งานระบบ e-GP	50
วิธีใช้งานในระบบ ERP	118
วิธีใช้งานในระบบ GFMIS Web Online	123
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	134
<ol> <li>ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ และแนวทางแก้ไข</li> </ol>	134
<ol> <li>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</li> </ol>	135
บรรณานุกรม	136
ภาคผนวก	137
ประวัติผู้เขียน	138

บทที่ 1 บทนำ

# 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานเดียวกันเพื่อให้นักวิชาการพัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้น ความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการ ดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

งานพัสดุ นั้นนับว่ามีความสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะงานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่อง กับงานงบประมาณ และงานการเงินและบัญชี เพราะวิธีการจะได้มาซึ่งพัสดุนั้นส่วนใหญ่ได้มาจาก การจัดซื้อ และจัดจ้างแทบทั้งสิ้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุจะต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พรบ และ ระเบียบฯ ที่วางไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพของ การบริหารงานและบรรลุผลตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ตั้งไว้ ภายใต้การกำกับดูแลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกอบไปด้วย 5 สำนัก 3 สถาบัน 8 กอง 3 สภา 5 หน่วยงาน และ 9 คณะ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการช่อมบำรุงที่เหมาะสมและ ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดังกล่าวนั้นดำเนินการ ช่อมแชมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่อมใช้งานโดยเร็ว และให้จัดทำทะเบียนคุมประวัติการช่อมแชม พัสดุเพื่อให้ตระหนักถึงความต้องการที่คุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินในแต่ละครั้ง อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม พรบ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบฯ รักษา ตรวจสอบและ ช่อมแชมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพให้เป็นปกติและพร้อมใช้งานได้เสมอ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน "การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)"

# 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ สามารถเข้าถึงวิธีการใช้งานระบบงาน e-GP ERP และ GFMIS Web Online ได้อย่างถูกต้องและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และ สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

# 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ สามารถเข้าถึง วิธีการใช้งานระบบงาน e-GP ERP และ GFMIS Web Online ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน "การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่ เกิน 500,000 บาท)" ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เมื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้าง ซ่อมแซมพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพก่อนหรือตามอายุการใช้งานจากหน่วยงานภายใน การทำสัญญา จ้างกับหน่วยงานภายนอก ไปจนถึงการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการลงข้อมูลส่วนต่าง ๆ ภายในระบบงาน e-GP ERP และ GFMIS Web

# 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**พรบ** มาจากคำว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จากราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบๆ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จากราชกิจจานุเบกษา

**ซ่อมแซมพัสดุ** หมายถึง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงพัสดุที่มีความ คงทนเกินกว่า 1 ปี

ระบบ e-GP มาจากคำว่า Electronic Government Procurement หมายถึง ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกซนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มี ระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบ การประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความ โปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการ บันทึกข้อมูล

ระบบ ERP มาจากคำว่า Enterprise Resource Planning หมายถึง ระบบการ วางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ในที่นี้ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลพระนคร เขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamics AX

ระบบ GFMIS Web Online มาจากคำว่า Government Fiscal Management Information System หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web Online

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

# บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

# 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ปัจจุบันกองคลังได้มีการ แบ่งงานภายในตามโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลังปีงบประมาณ 2551 – 2554 จากฝ่าย เปลี่ยนเป็น 8 งาน ดังแสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งสายงานของกองคลังดังนี้

# 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

# 1. โครงสร้างของการบริหารงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





# 2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



# 3. โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



 นางสาวประภาศรี ญาณวารี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



 2.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน พนักงานธุรการ



นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรงค์
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4.นางสาวรวิสรา กุลทอง
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายปริญญา มาดี หัวหน้างานการเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



 1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัสสร ชื่นสกุล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงคีรี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม หัวหน้างานบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรื่องชวลิต
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนิสารัตน์ โสดามุก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



 6.นางสาวศิริพร เพียวสำราญ นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวดุษฎี พรหมขาม หัวหน้างานพัสดุ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



บางสาวโรจนา เดชานุภาพ
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



 6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1.นางสาวอัญชนา ศิลปวรณ์วิวัฒน์
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายรพล มากบุญประสิทธิ์
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเด็นไมดิน
 นักวิชาการพัสดุ

10



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล หัวหน้างานเบิกจ่าย 1 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวภัธรภัคร จอมแก้้ว
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวมธุรส ชายหงส์
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 6. งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีใส หัวหน้างานเบิกจ่าย 2 นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ
 นักวิชาการเงินและบัญชี



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นายไตรภพ เรืองแก้ว หัวหน้างานงบประมาณ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรษา เพ็งสวัสดิ์
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัสพร สาทรจิตร
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### 8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชนี ลักษณ์อนันต์กูร หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

#### 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

### งานบริหารทั่วไป

- 1. สารบรรณ
  - ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
  - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
  - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
  - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
  - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
  - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

- 2. บุคลากร
  - การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
  - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ให้คำปรึกษา แนะนา ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
  - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
  - การพัฒนาบุคลากร
  - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
  - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
  - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 3. พัสดุและครุภัณฑ์
  - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
  - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM

- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

 จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

5. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสาร

6. การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

- 7. ประชุม
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
  - อำนวยความสะดวกในการประชุม
  - จัดทำรายงานการประชุม
- 8. ประกันคุณภาพการศึกษา
  - จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน

รับผิดชอบ

- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของ

มหาวิทยาลัย

จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจ
 ประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- 9. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
  - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
  - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
  - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
  - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงๆ ของหน่วยงาน
- 10. การจัดการความรู้ (KM)
- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และ

## มาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
- 11. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

#### งานการเงิน

- 1. รับ-จ่ายเงิน
  - รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
  - รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
  - รับเงินรับฝาก
  - จัดทำเช็คสั่งจ่าย
  - ออกใบเสร็จรับเงิน
  - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี
- 2. นำส่งเงิน
  - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
  - นำเงินส่งกรมสรรพากร
  - นำเงินส่งประกันสังคม
  - นำส่งเงิน ช.พ.ค , ช.พ.ส. , พสธ.
- 3. เก็บรักษาเงิน
  - นำเงินฝากธนาคาร
  - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 4. เงินยืมทดรองราชการ
  - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทดรองราชการ
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
  - ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองราชการ
  - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
- 5. นำเงินไปลงทุน
  - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
  - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
  - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

### งานบัญชี

- 1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับ ระบบทะเบียน (ของ สวท.)
  - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMIS
  - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝาก

ต่างๆ และรายได้

- ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
- 2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
  - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
- 3. จัดทำรายงานงบการเงิน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
  - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
  - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
  - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
- 4. ประสานงานระบบ ERP

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำ บัญชีระบบ ERP ได้

- 5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
- 6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
- 7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 8. ดูแลระบบเว็บเพจ

#### งานเบิกจ่าย 1

 ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

เบิกจ่ายเงินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- เบิกเงินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการบริการสังคม
- เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- เบิกเงินกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย
  - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
  - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
  - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาการ

เบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
- 3. รับรองการหักภาษี
  - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี
- 4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

#### งานเบิกจ่าย 2

 ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
  - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี
  - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
- 3. รับรองการหักภาษี
  - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

#### งานงบประมาณ

- 1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
  - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
  - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- 2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
- 3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ

- จัดทำแผนงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส

จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

 จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุม จ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และ อสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค

- จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุม งาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding

- จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การเช่าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding

- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการ
 วิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

3. บริหารสัญญา

 - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ

 งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว

ตรวจสอบและจัดทำ กันเงินเหลื่อมปี ขยายเวลาก่อหนี้ผูกพัน

- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

- แจ้งเร่งรัดงาน

- แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทิ้งงาน แจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน
- 4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
  - ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
  - ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
  - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
  - คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
  - ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งาน

การเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์
- 5. การจำหน่ายพัสดุ
- 6. การแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน
  - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีชื่อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน
 งวดเงิน งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง

 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานข้อมูล ระบบบัญชีสามมิติ - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

พัสดุ

- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชี สามมิติ และในระบบ GFMIS

#### งานบริหารทรัพย์สิน

- 1. จัดหารายได้
- 2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
- 3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
  - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
- ตามแผนงาน
- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
  - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
- รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน
  - 5. นำส่งเงินรายได้
  - 6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
  - - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตาม

แผนงาน

- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัย

#### กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ รายงานอธิการบดี
  - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
  - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนอ อธิการบดีเพื่อทราบ

25

ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและ
 คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการ สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการ
 ติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการ
 ประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษิโรงเรือนจากผู้เช่า
- 7. เงินกู้ฉุกเฉิน
- 8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
- 9. จัดทำสัญญาการเช่าทรัพย์สิน
- 10. เงินกองทุนต่างๆ

# 2.2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อ วันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ดังนี้ (มาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการฯ พ.ศ.2553 มทร.พระนคร หนังสือ ที่ ศธ 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

# 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและ คุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจใน การจัดหาซื้อพัสดุ

 1.2 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

 1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย พัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

 1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

# 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดของนางสาวศิริมา ทับแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(1) ดำเนินการ จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้กับทุกหน่วยงาน ด้วยเงิน งบประมาณและเงินรายได้ และแจ้งงานบริหาร กองคลัง สำหรับการลงทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

(2) ดำเนินการจ้างเหมาบริการ บุคลากร ต่ออายุระบบต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้

(3) ดำเนินการจัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ เปลี่ยนอุปกรณ์ จ้างเหมาบริการ ซื้อฐานข้อมูล ระบบต่างๆ ในระบบ ERP e-GP ระบบ GFMIS Web Online

(4) ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างสำหรับงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ เปลี่ยนอุปกรณ์ จ้างเหมา บริการ ซื้อฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ ในรูปแบบสัญญาจ้าง ข้อตกลงการจ้าง ใบสั่งจ้าง และในระบบ ERP e-GP และระบบ GFMIS Web Online

- (5) ตรวจสอบเอกสารสรุปการเบิกเงินค่าซ่อมแซมทุกประเภท
- (6) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และคืนค้ำประกันสัญญาจ้างเหมาบริการต่างๆ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ปลด ประกาศที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ
- (8) จัดทำหนังสือรับรองผลงานในงานจ้างเหมาบริการ และซ่อมแซม
- (9) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ และซ่อมแซม
- (10) จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (11) ปฏิบัต<sup>ิ้</sup>งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ ให้กับทุกหน่วยงาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

# 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

# บทที่ 3

# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน การจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการดำเนินการโดยอ้างอิง จากระเบียบที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการ วางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการ ดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งในแต่ละขั้นตอน อ้างอิงพระราชบัญญัติระเบียบ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ดังนี้

### 1. จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 ได้กล่าวถึงกระบวนการซื้อหรือจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ไว้ดังนี้ ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 75 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

1.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แล้วแต่กรณี

1.1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

1.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

 1.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (ในส่วนนี้ ผู้จัดทำคู่มือ เน้นการขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีจัดจ้างวรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการ ผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)

1.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 1.1.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (การขออนุมัติ จัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ตามข้อ 25 (5))

 1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อ หรือจ้างนั้นต่อไปได้

### 2. การเจรจาตกลงราคา

2.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดย อนุโลม

2.2 เมื่อดำเนินการเจรจาตกลงราคาด้วยวาจากับผู้ประกอบการและผู้ประกอบการ เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 (5),(6) พร้อมหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐรับทราบให้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

# 3. การทำสัญญา

 3.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ได้กล่าวถึงการทำสัญญา ดังนี้

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบ สัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้  (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกัน ตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

**หมายเหตุ** : การจัดทำใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ โดยผู้ขายติดอากร แสตมป์ 1 บาท ต่อวงเงินจ้าง 1,000 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

ตัวอย่าง การจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 งาน จำนวนเงิน 15,000 บาท ให้ผู้ขายติดอากรแสตมป์ 15 บาท

3.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนด ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวน เงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162  3.3 ผู้ลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161

### 4. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบพัสดุให้
 ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามพระราชบัญญัติการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามมาตราที่ 96 (3)

4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วยราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มี การทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจ รับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงกัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) แล้วแต่กรณี

## 5. ส่งเบิกจ่ายเงิน

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ พัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อม กับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)
### ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

 ผู้ปฏิบัติงานต้องระวังและต้องคำนึงถึงผู้ใช้บริการ ต้องมีของใช้เพียงพอต่อการใช้งาน หากจัดหาไม่ทันกำหนดเวลาจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

 ในเรื่องราคาต้องตรวจสอบดูจากหน่วยงานอื่น ๆ หากผู้ขายอ้างว่าขายให้ในราคาถูกกว่า หน่วยงานอื่น สามารถสอบถามไปยังหน่วยงานที่อ้างถึงนั้นได้

 ตรวจสอบความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ หากไม่ มีการควบคุมค่าใช้จ่าย อาจทำให้สูญเสียทรัพยากรไปอย่างไม่คุ้มค่า หากพูดในเชิงธุรกิจผลที่ได้ก็คือ ทำให้ได้กำไรจากการดำเนินงานน้อยหรือทำให้ขาดทุนได้

มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างปลอดภัย และพร้อมสำหรับการใช้งานหรือนำมาใช้ประโยชน์
 ได้อย่างรวมเร็ว หากมีการเก็บรักษาที่ดี ยังสามารถป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและความเสียหายต่าง ๆ
 ได้

5. ต้องตรวจสอบดูว่าผู้ขายมีของหรืออุปกรณ์พร้อมให้บริการหรือไม่ เนื่องจากในปีที่ผ่านมา การได้ของไม่ทันตามความต้องการใช้งาน 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดทำร่างสัญญา ผู้จัดทำขอนำเสนอในรูปแบบใบสั่งจ้าง และตั้งแต่ขั้นตอนนี้จนถึง ขั้นตอนสุดท้ายจะแสดงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เฉพาะที่สามารถเข้าถึงได้

		<b>B</b> (1)						
สมณาขอมุมโคร	สการรคชื่อรัตร	વસ્ત						
สำนักงาน 0. ชื่อโครงการ	300400000 - m	หญัญชีกลาง กรุงเทพ	1					
and and a second	-		เมืองกา	distrikter			sinerinate	
าปตากราชสาย หมายรังชาต	iamiteaan a		ส์แรงออกา		จำนานสำน สนประมาณ	ninges Sesann	ernus nos Tesens dos ens	1
D62080673211	62087676424	freezowsolute	ปใบแต่อส่ายายขึ้น 1	23294	16,059.00	tiouriZoa/	Sontruse shonta ij	
- prospersors		สาขางกระบบสายสาย สาขางกระบบสาย	าลแปลิเลพายเจาขจง แล้งกรจำงร่อมเครื่องป	Woolf Internation	100 000 00	vinatidae/		
1 กดาไ	91	ราสารระสารระสารร ราสารระสารระสา เพื่อเข้าไป	างกร้องของระจ แรงรรรมแสละ บับทึกจัดทั	าแลกสาร โละได้ าใจ เสี่งจ้าง	Concession	Timatidase	THEOTHER	
1. กดปุ่	ม 🗸	<sub>รัพทอง/รัพพ</sub> เพื่อเข้าไป	<sup>แน</sup> ้งหลังสาย บันทึกจัดทำ	าแลกสาง โลยสี าใบสั่งจ้าง	- 140 Mail 10	rnaudosi	theoreadua 🐂 Tiere Tiere Ganterina Landerinae	
1. กดปุ่	່ມ ມ	เพื่อเข้าไป	บันทึกจัดทํ	าของสา โดยที าใบสั่งจ้าง		rnacioni		
1. กดปุ่ ช <sub>ัญ</sub>	(มา	รางการสถารส รางการสงกับ เพื่อเข้าไป สาวารร	างเป็นทึกจัดทั บันทึกจัดทั	าแลกสาร โดยไส าใบสั่งจ้าง	and son on	rnasilan		
1. กดปุ่ ชณะ	เม ✔	สาขารสาขารสาขารส สาขารอง/สาขารสา เพื่อเข้าไป สาขารถ สาขารถ	ามประการจะ บันทึกจัดทั องระกรรจะ	ายเลกสาง โดยไส าใบสั่งจ้าง เหลยครามโลยีการและ	ente son on	rmassilone		
1. กดปุ่ 	าง (ม สายระการ	สาขางสารารสาราร เพื่อเข้าไป สาขางการ ประกอบราสารา ประกอบราสารา ประกอบราสารา	ามปรีมหายงาง บันทึกจัดทั 2016/2000 เทาใหย มหายางจาก ราชาวอง จากเรื่องจาก	าขเลกสาง โดยไส าใบสั่งจ้าง กล่องคะโหโลยีหายแต		rmassilone		
1. กดปุ่ สา มา	าม (ม	สาขางสมารณ์ ร้างการณ/ร้างเหมา เพื่อเข้าไป สาขางก มีการรัสมา ประเทศการรัสมา ประเทศการรัสมา ประเทศการรัสมา	างเป็นทึกจัดทั บันทึกจัดทั องเธยองระงาร เอรายาจองร้างเหมาย ราชาวองร้างเหมาย ราชาวองร้างเหมาย ราชาวองร้างเหมาย	ายเลกสาง โดยไส าใบสั่งจ้าง กล้องหะไม่โคริกรองค ไหน	Lean and an Leannest rijowner	rmassilone		
1. กดปุ่ มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	รับรอการ	สาขางสมารณ์ สาขารณะ เพื่อเข้าไป สาขารณะ ประเทศารณะ ประเทศารณะ มหายความ ประเทศารณะ มหายความ	ามเป็นหระเราะง เกิดกร้างขอมเคโอส บันทึกจัดทั บันทึกจัดทั มอกประจะจะ รักษารองวิจังเกราป ราชกรรรครอง รักษารองอาการกรรร รักษารองอาการกรรร รักษารองอาการกรรร	าขเลกสาร โดยที าใบสั่ง จ้าง เหลือแรงโลโลป์รายแต โคร	enn ann e ann annteues maonnes anne ann ann ann ann ann ann ann ann	vmassilong type landboors		
1. กดปุ่ ส. 	ເມີຍາວອກາງ5	รางการสถารณ์ รางการอ <i>น</i> /ร้างเหลา เพื่อเข้าไป สำนักงาร มีการจังรรม ประเทศการสถาร ประเทศการ	ามปริมษายาง เป็นทึกจัดทั บันทึกจัดทั 2016/00000 เทาไขย มอยาวจอง รายาวองจำเหลาป รายาวจองจำเหลาป รายาวจองจำเหลาป รายาวจองจำเหลาป รายาวจอง รายาวจอง รายาวจองจำเหลาป รายาวจอง มากว่ายกล่องจะไป	ายเลกสาร โดยที่ าใบสั่งจ้าง างระหะไรโดโกระเล โกร แก่ไลก่ารายถึง 1.2.3 โกรมเสลงการเหต	con son on contract nyconet otherward are not do evaluation	vmassilone vmassilone tyd Yastikowra		
1. กดปุ่ ม	สมัครงคาร; สมัครงคาร;	รับชากออง/ร้างแหล เพื่อเข้าไป สำนักรา มีการโพร ประเทศารรัสตา ประเทศรรรรค มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร มีการโพรรร	ามสารีกรรรรรร เสียวรรรรรรร บันทึกจัดทั 201600000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 2016000000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 201600000-มหาริเล 20160000-มหาริเล 20160000-มหาริเล 20160000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 2016000-มหาริเล 201600-มหาริเล 201600-มหาริเล 2016000-มหาริเล 201600-มหาริเล	ายเลกสาร โดยวิสี าใบสั่ง จ้าง เชื่อและโลโลปิรายและ โลระ โลระ ประยบคนครามสะ	na ass an na ass an na ass an na na na na na na na na na na na na n	tine the first fir		
1. กดปุ่ มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	<ul> <li>(3)</li> <li>สมัครงศารร</li> </ul>	สาขางสารางสารารณ์ สาขางสารางสา เพื่อเข้าไป สาขางสา ประกงการสารา ประกงการสารา ประกงการสารา ประกงการสารา ประกงการสารา และสาขางสา มะเพิ่งการ เป็นการการสารา เป็นการการ เป็นการการสารา เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการ เป็นการการ เป็นการการ เป็นการการ เป็น เปลนการ เป็น เปนนาร เปนนาร เปนนร เปนนาร เปนนการ เปลน เปนนร เปนนร เ	ามสารีกรรรรรรร หลัการรำงขอมเครื่องส บันทึกจัดทั ของรรรรรรร ร่วงการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการออาจำงงหราป รางการอาจาก	ายเลกสาร โดยวิสี าใบสั่ง จ้าง เห็นแระ โลโลปิรารเหต โลก โลกโลกโรรเหต โรรรมสายเพราะ เป็น		tud lastfaorts		
1. ກດປຸ່ ທີ່ 1. ກດປຸ່ ທີ່ 1. ກດປຸ່ 1. ກ	มาระสามาง การะสามาง การะสามาง	สาขางสาราสสาราสส สาขางสอง/สายเหตุ เพื่อเข้าไป สาขางสอง มีอาจการสอง มีสาขางสอง มีสาขางสอง มีสาขางสอง มีสาขางสอง มีสาขางสอง มีสาขางสามารถ มีสาขางสาขางสอง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขางสาขางสาขาง มีสาขาง มีลง มีสาขาง มีสาขาง มีสาขาง	างสารีมงระบรรรร หลักทร์ ระบอมเคโอส บันทึกจัดทั บันทึกจัดทั องวร์ร่งงระบรรรร รางสารม รางสารม มหาวิชอาสัยงระวิรไป สมระบรรรรรร รางสารม มหาวิชอาสัยงระวิรไป สมระวรรรรรร	ายเลกสาร โดยได้ าใบสั่งจ้าง เป็นเหลโลโดโกรมเส แกโลรโลโดโกรมเส แกโลรโลรโลโกรมเส เป็นเส เป็นเส รวมเปลี่ยม เมืองเส รวมเปลี่ยม เมืองเป็นเส	en ere an ere en ere ere ere ere ere ere ere ere	Timatidine Timatidine Def Setferm Time Time Time Time Time Time Time Tim	THE TRANS	
1. กดปุ่ เพิ่ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	มากระสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะสารระ เการะ	สาขางกระหลางหมด สาขางกระหรังของมา เพื่อเข้าไป สาขางกร ประเทศการ์เลกา ประเทศการ์เลกา ประเทศการ์เลกา ประเทศการ์เลกา ประเทศการ์ เมษร์โอรงกา เมษร์โอรงกา เมษร์โอรงกา เมษร์โอรงกา เมษร์โอรงกา เมษร์โอรงกา มายกระหรัง 21/9500103 27/	างสารีมงระบรรรร หลัการร้างของเครื่องเร บันทึกจัดทั 1015600000 พระไหย โองารออร์ โรงการออร์ รับการอร์ รับการอาร์ รับการออร์ รับการอาร์ รับการออร์ รับการออร์ รี รับการออร์ รับการอาร์ รับการอาร์ รับการอาร์ รับการ รับกา	ายเลกสาร โดยได้ าใบสั่งจ้าง เป็นสงจไปไลป์รายและ โคร เอาโลรไหรายรับ (2.3) ประเทศ เป็นเห		vmasilne vmasilne biotificern vinge	HIERINAN TIMIT UANITTUU UANITTUU UANITTUUE	

 2. เมื่อเห็นหน้าต่างนี้ปรากฏ จะมีรูป (1) ในช่อง "ประเภทสัญญา" ให้เลือก เมื่อระบบแสดง กล่องข้อความขึ้นให้เข้าไปเลือกประเภทสัญญาเป็น "ใบสั่งจ้าง" จะปรากฏดังลำดับที่ 2

กดปุ่ม STEarเอียด/แก้ไข
 เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลใบสั่งจ้าง



4. บันทึกข้อมูลผู้สั่งจ้าง

5. บันทึกการแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

 6. กดปุ่ม "ระบุรายละเอียด" ระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อบันทึกงวดเงินและรายละเอียด การชำระเงินเมื่อบันทึกเสร็จ กดปุ่ม "ตกลง" จะกลับมาสู่หน้าเดิม

 กดปุ่ม (2) ระบบแสดงกล่องข้อความเพื่อค้นหาข้อมูลทางธนาคาร เมื่อค้นหาและเลือก ธนาคาร , สาขา ที่ต้องการเสร็จ กดปุ่ม "ตกลง" จะกลับมาสู่หน้าเดิม

8. ระบบจะแสดงชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร

9. บันทึก "ชื่อบัญชี" "เลขที่บัญชี"

 10. กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูล GFMIS" ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับ GFMIS เพื่อสืบค้นข้อมูล ผู้ขายทางธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม "ตกลง" จะกลับมาสู่หน้าเดิม
 11. การรับประกัน ให้เลือก "ไม่มี" เนื่องจากเป็นใบสั่งจ้างในคราวเดียววงเงินไม่เกิน
 100,000 บาท จึงอนุโลมการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

12. ค่าปรับ "ประเภทค่าปรับ" ให้กดเลือก "ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน"

13. บันทึก ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง

14. จะปรากฏชื่อเมื่อผู้รับจ้าง รับใบสั่งจ้างแล้ว (ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกในลำดับ....ต่อไป)

15. กดปุ่ม "บันทึก"



16. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2" ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ตามหน้า 41-42
 ให้ กดปุ่ม "บันทึกเลขที่วันที่"

-	ระบบการจัดขึ้อจัดจ้างกาศ 16 ใจเหตุการใหญ่		ารสาว เลขางสารสารไปน้ำ สามาาทันประเทศการได้เสียง เลขาวิทยาในไม่ได้เหมาะเมตาการและการการการการการการการการการการการการการก
		anatomakan mat ( ) ( a saturdiya ji sha harina (	17
	Tudefa/6evia		
	13	table n2[P5900]65	A10
	83 700	annulutere respective content of the	0
Q	avoiutudesha/desh	A second s	97
	ญรินามตัดนี้แ/ส่งๆ		
	84-1	• uru •	20
	84-3	ชื่อสุดภูมาตะ (การร	20
	84-3	sumadores lestore	
	844	สารสรรม (สารแกลโนการ	
	85	withstudess/defre (20/06/2562 eight/bitteredire-stratissis) (meaning	a
	RG	nutrwawiwara/fuif 14/09/2562	
	มมาแลงพ. : รามการที่มี อมักที่มีกฎก	anto 18 descriptionaus 19	

## ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล เพื่อบันทึกเลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่อนุมัติสั่งจ้าง

- 17. บันทึก เลขที่ , วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (เลขที่ใบสั่งจ้าง สร้างในระบบ ERP)
- 18. กดปุ่ม "บันทึก"

19. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2" ระบบจะแสดงใบสั่งจ้าง พร้อมพิมพ์เอกสาร เพื่อออกใบสั่ง ให้กับผู้รับจ้าง ได้ลงนามและรับใบสั่งจ้างไปปฏิบัติงานต่อไป

20. บันทึก การรับใบสั่งจ้าง ของผู้รับจ้าง บันทึก "วันที่รับใบสั่งจ้าง , วันครบกำหนดส่งมอบ"
 และ กดปุ่ม "บันทึก" อีกครั้ง เป็นอันเสร็จในขั้นตอนจัดทำใบสั่งจ้าง



#### ระบบแสดงตัวอย่างใบสั่งจ้าง ที่บันทึกการรับใบสั่งจ้างของผู้รับจ้าง

21. กดปุ่ม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ขั้นตอนนี้ ให้กดปุ่ม "ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป" เนื่องจากข้อมูลหลักประกันสัญญาใน วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินตามกฎกระทรวง คือ ใบสั่งจ้าง ในคราวเดียววงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จึงอนุโลมการรับประกัน ตามระบบแสดงดังนี้

-	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทะ Germann Recenter	วิเพี มิติ ขุดราคม เวลม คริมาราโบนกรีระเจริกหรักที่ชัดอุ มลาวไทเวลโปอากไปนี้มโรกามสุดกรรมตรร อรุมากกา
<b>1</b>	stage/lenarre         stade-res         2016800000-surchaundases/balafirmasekenstater manner           A1         16mmtern         sertaares/           A2         theamanner/faun         Sertman/frame/	Testfillumn; dessfillumle series dessr
	36.050.00 623P5500163 16,050.00 ในสังชั้นสังจำห จามราคาที่ตกล่ะ 16,050.00 พะกรมคล   1. รื้อญ่า บุทก็อยู่ใบร้าง กันวง หมายถึง ต่ามหลังสู่ปับร้างเป็นกิจการสำรรม (Consortium) 2. ประเทศสัญญารางกราชการาช จากรวิมศ์โลสมุณขณฑ์ส่งค่าง 1 เมษาริมศ์โลสมุณขณฑ์ส่งค่าง 1 เมษาริมศาสน์หลวงค่างไม่	และสีขุนางในเกิน 5

1. กดปุ่ม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

### 8. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เข้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ระบบการจัดขึ้อ The Gymmetry Pro	จัดจ้างกาศรัฐ จะการเ		1		unime B	ค้ามา 1 มีครารที่มีได้ 1 การค	ชิมมี แก่สุดทระ วรคว ในประวัฒิหน้าที่มีคลุ เหมตรรมกระปฏิเภทก
Mugatieva A1 A2 A3 A4 A5	การ สารมิคร วิธีการโดย ประเทศราชโดย วิธีการที่รายค และที่วิตรอก ชื่อวัดรอกา	<ul> <li>2012สมาครอง เพราริษยาสมเพร 1 เมษาราชาชาติ</li> <li>สังหาราชสุดร้างแหละแล้ง หร 1 รางการเห 8 เมณฑรรรคม 6 รางสมมหายเข้าร้านสิ่งสมาคิม 6 รางสมมหายเข้าร้านสิ่งสมาคิม 6 รางสมมหายเข้าร้านสิ่งสมาคิม 6 รางสมมหายเข้าร้านสิ่งสมาคิม 6 รางสมมหายเข้าร้านสิ่งสมาคิม 6 รางสมมหายเข้าร้านสิ่งสมาคิม 6 รางสมาคาม</li></ul>	Contration of the second se	ner moner met 2	d Southamu		
inter gade	nheiste undaren fladanarren	rentana	erectores Bastletis	rephiles	Tellsislage	dutledaye ermet eig	1
9 0123 90760	54000480 - มากาเมส ที่ นี่ มีมีเห 44 : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นา 3. นี้อยู่นามหรือผู้รับร่าง สีมาย	18,050,00 เริ่มขุดสายสายัน ในสุดรูปหนึ่งเริ่ม เป็นเพลาม์ขุดเหตุ เป็นเพลาม์ เป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็นเพลามีเป็น	16,050.00 โรมส์ พากพิวิกาม (Consor ตาสรี่มนะแหน่ได้	621P5960163 Dues)	27/06/2562	afta	
	SEULUNIS VANDA The Covernant Pro- daysters Al Al Al Al Al Al Al Al Al Al Al Al Al	ระบบการจัดข้อจัดจำงากการรัฐ Test (overcomm Procedure) สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย สาย	ระบบการจัดขึ้ยจัดจำงากาครัฐ Texterement Program           รัฐและสะสอง           สัญหายางการ           สัง           สังสางสาง           สังสางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสางสาง	SECURIOS SANDERS AND AND ASS THE SECONDERS OF A STATE	SELUTION SAN SELUTION SELECTION SELE	Security Security         Security <td>SEDUDATE VARIATIONS         Partner           Description         Description         Description           State         Description<!--</td--></td>	SEDUDATE VARIATIONS         Partner           Description         Description         Description           State         Description </td

#### 1. กดปุ่ม "รายละเอียด/แก้ไข"

-	ระบบการจัดขี้อจัดจ้างภาครัฐ พร <i>่องการ</i> เกษต	รองระ และกลุ สาม ใหม่? คุณสำนักราย 3 - แล้วแม่ว่า - แล้ว เมษาไทย เกมร์ - และการเป็นไม่ได้เป็นสามารถ - เมษา
a الا م	รไปขุดการและได้มาก และการ มายการ การ การ การ การ การ การ การ การ การ	N20076/76426         %volasesandichTurfix Stanfaritismundlu L2.3 ane metrificher waltursself Stanffaritismus         S20160/0000         pursteur volasesandichTurfix Stanfaritisment         N2125540000480         murfteur volasesandister relisesteurs         N2125540000480         murfteur volasesandister relisesteurs         N2125540000480         murfteur volasesandister relisesteurs         N2105500163         27008/2582         murfteur volasesandister relisesteurs         N2014036058         murdteurs         murdteurs         intermention         100000000         intermention         10,000,001         Naconference         intermention         10,000,001         Naconference         intermention         10,000,001         Naconference         intermention         intermention

กดปุ่ม "นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์" ขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการพิมพ์โดยกด "Ctrl+P" หรือ จด
 "เลขที่โครงการ กับ เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP" เพื่อนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในไปบันทึกใน
 ระบบ GFMIS

(หมายเหตุ :- การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ในขั้นตอนนี้นั้น สามารถกดปุ่ม "นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์" ได้เลย มิ ต้องระบุรหัสผ่านแต่อย่างใด)

## 9. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เข้าบันทึกการบริหารสัญญา

## **ขั้นตอนที่ 1. การส่งมอบงาน** ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

\$ ระบบการจัดขึ ประเทศการจัดขึ	ยจัดจัวงภวเ 	nšg		sull S	e di nati	נגר הילה רגורה מהודירי להול	nî se germa zeka U zakorî nîsarq mistare (girmî
downika	สามาลการจัดเรื่อจัดร	59					
สารักษา ชื่อไหกเกา	w - 0000084105	หว้างขาสับเทคในใดไรรองคุณหรรมตร กรุงเทพร					
		alianti (alianti	Jan			ionther	
รรักและเห หมายชื่อไ	hi unofficianto	Actorees	Charles De augmentes	eliqui Saterivi	NUTUR Samerul	100 AND	1
06208067	211 62087676426	จำหรือแรมที่ประสงคุณหนึ่ง 1.2,3 สาคาร สำนักงานสู่การบดี โดยวิธีและระบารจะ	16,050.00	rmanilaa/	งกิจารสัญญ	-	
	beinnuer.	and a state of the second state of the	16,050.00				
- 1 futits winners some ner winners winners winners winners	1 จากที่สงของ 1 รายก กษณิกประกาศเป็ญประ ชื่อเสียงการประกาศไป กละที่ออุชัยเลยมาการ โลรมการ มีสนาย โลรมการ มีสัว หละบบไ	าา ารระบาทขายได้กำไหรอการเร็ค่อัดเว็บอริทิ ประกับที่กำเหลือสองสินที่ไป ารารที่สายออ อภิษ โดยสารการรายเพื่องารหล่าง ได้ โดยสารประเทศาวริ	dave	เสีย	1	indu.	

- QP	The Community Provider of		- Yr	มหาวิพยากับม	หรือไม่มี ราชมุลกฎรองกร อรุมภาพ
	สอนกัสนอร				
		#18him 203680	0000-เกลาใหลาสังเทตใหรือมีการและ	INTERNET OF INTERNET	
	AL	Merstens hauten	nyai		
	A2	diaments instant	และ/สาวเหตุการใจการ		6
	A3	Strontsman moora		and the sale of the	
100	M	uroffasin's 520876	76426		
-	AS	falananin Commo	ດຕາກຕ່ອງຈາກເຮັດຄະດີລະກຳລາຍເຫັ້ນ 1,2,3	are officer for observations	
۹	fingelyng:	utofiliyyy:	mmerter Bulldigege arithure Rock A	travalle armadigen analysis white	andes 2
	เลขประชาติอุปเตอร์เล	n 0123540000486 - u	wa.ia# d d dibiue		
	HW1.128 8 0 00148	6219599016	0 15 30/08/2562 14/	สองารงสาย 19/2562 16,050.00 สำหรับสัญ	ender .
	พยายมหุ : ความพยายม : ยัมสุขามฟากสุท	ndigili noiptin m 🔺	ริสาธการสองสมครมสารป้า 🌾 ( สืบ 🥂 มาในสัญญารใจรัสการอ โลยู่รับจำอะมินก็จากสร้างว่า (Consort)	pgารรึอขัดสาดสสามสะสายสารไป - สถาสิทธิ์ทุญาท์ใสปอตกลง เสท)	
		and the second s	AND DESCRIPTION OF THE OWNER		

2 กดปุ่ม "รายละเอียด"

ระบบจะแสดงหน้ารวมหลักในขั้นตอนบริหารสัญญา ที่ปรากฏ "ส่งมอบงาน , ตรวจรับงาน , จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

109

110

สองหลักการเรือ	sionair					
Quelit	งสุของสุของการที่เรื่องคว	9190-108 A & CAN				12
wedge	mailandam	0123549000490	1			-0.
	สนเทยสัญญา	butefladette				
	iasifityin	12129900163	1	attimbad	a Million	
	actud	37/08/2562				
	amoutqui	620914030918				
nd	interlecyspotisticatio	31/08/2962 #	afis 14/00/2562	Substantings	тепличний з	9 m
	ารายสินการสัญญา		16,050.00 ¥	199		
	annadqqq	สมาร์สมกับ				11
vinneidineerne	ni : planavnin	PERCENCE OF				
*******	Dur reien Britan 194	hef.	durindernalss from	units errels	errand to Darrow	Watepool a Section with Rod Yar
รากการ 1 1 สัมษ สายที่ 1 พละามหายุ : รับปีก	1400-2502 Selection 1400-2562 Constantion of the	องน้ำหามาขึ้น <b>1,2,3</b> 05/00/2562 กร พรายถึง Texuer	สาดารสำเล็กงานสลิกร 1 างการ หรือวิเหนุดปัตธิต	NUA (72.10.15.0 6209A122672 0/19i	91.) 8. artisturnuðaulau	(Visionalise)
**unitanooni	ha ; daunwenten	dic inseries and other	ก่านแล (การณีกลาย ) ค	(HIDPMES)		
afters.	tuface/h	47575	utu	รับบานปีน เพราะไม่เหม	arrashe harren	
1 : viau	แหมน้ำรักประกอร์	องน้ำขายขึ้น 1,2,3	สาดารสารโอสารเลดีการ	nul (72.10.15.0	91.)	
asen 1			16,050.00	0.00	สงสังเบ็กจาบเงิน	membra
สอนเพล่าสระกับ	uliyaya					
smension	nife site	unvedenefest	stehriftaterfe	65	nuls any	avdrim/n
น้อมูลรักประกาศ	11					
	manianens	1	anthrista	ethri	manin	€imin
windowstation	+ uteranele				time double fin	
with Read and a little	- for the state	+			Traine last	
WHORE A MOYOR	+			_	Torrest Amada (1)	
windowine unto	100			2	The second se	
wislanderuar	dodyny T		/	5	FIGHCIADS/WITH	

## 3 กดปุ่ม "ส่งมอบงาน" ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นบันทึกการส่งมอบงาน

٢	ระบบการจัดชื่อจัด ทด 444 แม่มี (1944)	เจ้างภ 	าครัฐ		N/	P		ตาม มหาวิทยาศัยยาตรไปได้ไรร	วันที่ 24 คุณากระ 2563 ราวันแก้ร - เจ้าหน้าที่พัดดุ เฉเตอร์ระบคร กรุ่งเทพท
	singi	ก่ออาการรั	nianne						
		il a (infrationale)	Aniso/Automa	wan soat ift \$ \$4	huat	-0-			
		anither a	กลุ่มสีมหาติสากร	1123549000480	6				
			fitting that	Budefaderte		-			
=			manufalla	K51heboote3			A REAL PROPERTY OF		
0			hitte	77 Autriau 256	2				
			masinghtb)	620914036918					
		815	ingressed that i	1	16,05	0.00 1014			
	shufi	Arristeus	WARN						
	100	0.000	-	weitetafe	arbifetisla	TUR	NAMES OF TAXABLE	an result in flatering	
	1.12	rnd	1.10	annro	#ROLIN		stransle		
	4	8	62090124425	2	05/09/2562	14/19/2562	01/09/2562	อสายสายการสายการ	
	16/18F	ve i Turla	nunan na na	and marine of a	4 10	nadrdanni Alexandradia,			
	encorrentiation safe (re-	i) mitali	second statements in a	an engine manag	de lasmarras	iter he is ut	THE ALL STREET	4-4050 0777 0508 mille 6000 - 772340	10 C

4 กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน" จะเข้าสู่กล่องบันทึกข้อมูล

-	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พระจัดออลิต ชาวอาราง		วันที่ 24 กุกคน 2567 ครินก สันธรรม 26 หนึ่งที่สุด มหาวิทยาศัยธรรมนาวิทยาศัยธรรม
۵ = ۵	างกับกรมายและค่างมูมสไตรสังหมูมสไตรสังหมูม ได้รู้ไปเริ่งไปได้เราเป็นเป็น กระบบสนายการ เป็นเป็น เป็น	5 1 is rearrest is idension variations Near N * Randmennianauru is tuikaneren mianauru 5 Except2562 wulkilteren formiliepianu (meetidi 6 Except2562 wulkilteren formiliepianu (meetidi 6 Except2562 wulkilteren formiliepianu (meetidi	6
1 h	รมอดเหมากำรับประสงค์เอากำรามขึ้น 1.2.3 รายการหลัก อยุกรับเลือกร และอยังค่อ อาเมริการอาการนักลุม บันสถา มีมหารสารการนักทุก	anematnikoarnalikernali (72.10.15.01.) 100.00% enuitsuernake erstenfenision anuitermeturassestati anuitermeturassestati anuitermeturassestati	Hg7

5 กดปุ่ม "เลือกงวดงานที่ส่งมอบ" ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเมื่อเลือกเสร็จ ระบบจะ แสดง "ส่งมอบงานครั้งที่ , งวดงานที่"

6 บันทึก ข้อมูลตามหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง "หนังสือลงวันที่" และ การรับเรื่องส่ง มอบงานของหน่วยงานจัดจ้าง "วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ"

7 กดปุ่ม "บันทึก" พร้อม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" จะออกมาสู่หน้ารวมหลักในขั้นตอน บริหารสัญญา ที่ปรากฏ "ส่งมอบงาน , ตรวจรับงาน , จัดทำเอกสารเบิกจ่าย"



## **ขั้นตอนที่ 2. ตรวจรับงาน** ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

8 กดปุ่ม "ตรวจรับ" ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นการตรวจรับ

٢	ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐ กระจะการจะกำหนูกระศ		รงสะ และกลุ่ม ก็จะไม่เรา ครั้งการใน เป็นเป็น เป็นเป็น กลามสุรภาพและกรรรรโฟไฟโลกสน์ การรักษณ์
e III Q	. สัญญาที่การหรือสมัดของ ชื่อญ่ยังผู้รับส่วนๆที่เรื่องๆ ผลมประจำสำนัญสัมหาห้อากๆ มายเหติมาๆ เลยที่สัญญา เลยทั่งสัญญา มายเหติมาๆๆ มายเหติมาๆๆ	างการอสา ถึ 8 มีวัฒน (1) 23549000-000 (1) สร้างสืบจำน (2) 195900163 (2) 195900163 (2) 195902163 (2) 195918 (2) 195918 (2	
	ประวัติการปรางรับ หรือที่ เรษารงที่ ระกษณ์ส่วนสน 3 1 62090124425 กระการที่พระกรรุ (กระ.) กระสรุนให้กระกระพระกร 1 5	Internative         Indexedu           4         9         05/00/3562	nerranitationen admensation fürst

9 กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลตรวจรับ" ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลตรวจรับ

٢	ระบบการจัดข้อจัดจ้างภาครัฐ สมาพิมธ์ เสียร์ที่สุด กระเวลออกการอยู่หัวจาก มหายกลับที่มีข้ายการกระจากถูกกา
a 11 a	inder dagan very vita * ervetanfeit i staman vitationen 10 * unpensionen k20001244252 * 10 * inder vitationen k20001244252 * 10 * inder vitationen konstruktionen k200012562 * 10 * inder vitationen konstruktionen * 11 * inder vitationen konstruktionen * 11 * inder vitationen konstruktionen * 12 * inder vitationen
	Barrowski         Stantovski         Manualu
0 1 1	ชื่อรายการที่ต่อแขน : ช่อมแขมกใจรับประกอบโองโาชโอชั่น 3,2,3 อาหารส่วนโคลาแอซิกรรมณี (72.10.15.01.) 3 16,050.00
	interestingen under ander ander ander ander ander ander ander and

- 10 บันทึก "วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่"
- 11 สรุปผลการตรวจรับ กดเลือก "ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด"
- 12 กดปุ่ม "บันทึกการตรวจรับ"
- 13 กดปุ่ม "บันทึก" พร้อม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"



## **ขั้นตอนที่ 3. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย** ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

14 กดปุ่ม "จัดทำเอกสารเบิกจ่าย" ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

٢	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างกาครัฐ กระเจ็จแก่แห่ก็กระเทศ	suir?tw	ารับที่ 30 สุดาร์ชม 2562 สาริมา เป็นประเทศราชาติสาร์ วาทีมสะตั้งนับที่ ราชนายมสาระบาท กรุมากกา
e III q	ข้อญกลับุญญาหรือเมืองการย่ ชิ้อปู่ปัญหักราว เอตูประสารที่ได้มาก มายมายสารการ เอตูปการ เอตุปการ พระเปล่าย การปการ การปการ การปการ	รารการสา ดี 8 6 60xxx D1235-19000480 Tudefladietive 82199900160 27/00/2562 820914001618 28.050.00 เทพ 18.050.00 เทพ	
	she file suder suder is the even	กระประจากกระบบเป็นกำรงด	
	allo ann ann annais A chuil a' chronadh A	anala and and anala and an anala and an anala and an	9 Dallevista
	1 1 1 620971119684 10 vondosfaño 10	550.00 15.00 16.050.00 and advance and a second advance a	

15 กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน" ระบบแสดงหน้าบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสาร เบิกจ่าย

Car and	and and the state of the sector of the secto	•
	16 thein singe/sermanetysthevie *ular unbefall 1 *unseervelle end Pro testernolo	
	รามมารามร่างที่มามอากสามและ รามรามการ โดงานการที่สามแน รามสามสารที่ประเทศไข 1,2,3 และรามร่างการแล้ดรามส์ (72.10.10.01.) 1 อุกษ์อาร์ไทยและแก่ไรร์ไฟโกแนต สามและรามร้าง	
×.	สามา การเหล่าง สามา การเหล่าง มาสามา การสามา การสามารถการ สามารถการ การเกลาง สามารถการที่สังหมดม 1 หลุ่มนารมนับสามการเกินนา.2.3 อาหารสามิกรามอิสามาร์ (72.10.15.01.) 1 16.000.00	
	Sauge Sant under Andrea Sauge Sant under Andrea State under Sant and	

16 กดปุ่ม "เลือกเอกสารที่ตรวจรับ"

17 เลือก "ไม่จัดทำ" เนื่องจากได้จัดทำรวบรวมเป็นเอกสารภายนอกไว้แล้ว18 กดปุ่ม "บันทึก" พร้อม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

3	ระบบการจัดขี้อจัดจ้างภาครัฐ กะ 6 รุษแม่งราชราชร			undern	ในที่ 26 สุราคม 2562 สามาาทั้งมาระ เจ้าหน้าที่มีอยุ สันดาที่ไม่ได้ราชมายะ กระเพราะญาเกทา
	สอนุลที่ญญาเพื่อสองกลง				
	สื่อผู้ส่วนสินส่วนที่เสียงว	พพาะอุส ฟ ปี ชีพิลส			
	ม่สรรณประกับรายไม่สุดทาง	0123549000480			
	standary	Indefaderia			
-	iastifygy	62195900163	armandus Ager		
a	actual	29/08/2962			
	reasingshifts	620914636018			
	a series of the second s	16,050.00	LAUM .		
	A TOTAL A TOTA	* KTN OFMES THAT'N OFMES	Manimum Senta OFHIS		
	Decision and a supervision	ARTINE A THE ART PROPERTY PARTY.	1771 I		
	d ched in diversite we	mala write mends and	neru Oulos O faite	W RTTANE TO BA	todessite
	1 1 1 620991119664 16.0	50.00	36.05	a.oo dadadawa du	
	rundusfalla 16.5	50.00	36.05	0.00	
		and more materials	tion and the	19	

ระบบแสดงหน้าประวัติการเบิกจ่ายเงิน แสดงสถานะดำเนินการ "ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน"

19 กดปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก"

เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ ในกระบวนการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รูปแบบการใช้งาน

ระบบ e-GP

#### วิธีใช้งานในระบบ ERP

ระบบ ERP เป็นระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ในที่นี้ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamic AX มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้ระบบนี้เป็นฐานเก็บข้อมูลไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อเนื่องจากการจัดทำใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ ERP จะมีหน้าที่สร้างเลขที่ใบสั่งจ้าง เพื่อสามารถไปอ้างอิงในระบบ e-GP ระบบ ERP ถือเป็นฐานข้อมูลหลักของกองคลัง งานพัสดุ

### ้ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจ้างในระบบ ERP มีดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ ERP จะต้องใช้โปรแกรม Microsoft Dynamic



2. เลือกดังภาพ Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology

 () 1000 · บัญชีเจ้าหนี + บัญชีเจ้าหนี พื้นกี

 3. คลิกที่ รายละเอียดใบสังจ้าง ระบบจะแสดงหน้าสร้างใบสั่งจ้าง

mild in	adarbarran a	e malan i	Aug 1 de	and in	eyersaat.	CONTRACTOR OF	1.04	magnetic all								WEINI CO
and Common	unfamete	mit-tak		- 115	AND 1	Nullipletters	b.		10.0	eds.	at the	etalle.	Takasdesheq.	3454.0001	10	autres 10.
-				÷		. +			+1	+	1.4	+		+		menerum-Dyf.
11 P 10000 M		an 0852 164	sia(an)	12.00	3	0000HE07716	initial	a (proteix)	Tubl	le .	1.66886611	490				Secold.
114.1000000	1	an 0852 164	sisters)	12.00		DIG629013	wanterd	I ficalisti	Just.	b	Ridelika (	499.				
21P300000	4	an 0852 164	sides)	12.00		evolution acts	interfactor	e stelle	Tuto	b -	lates Index	441.				malantit
Aleisannon	-					NCOUNTERSON .	unite	Rah Roa	Turki	a	Inter Inter Inter	495			100	44018
119912398000						COLUMN TRANSIT	irmfile s	for the	1464	•	1.665 Sub-11	491			- 11 1	Westerne (K)
119129800						BOOLED THE REAL	14 Million Starting	e bere	1.00		Turkets Bastro 17	44			10.0	01-02-01-02
DECEMBER 1						ACCOLUMN 1	sounds T	- And a state	1.64		1.6.6.8.0.15	10			- 11	
CORTINUE						TACONOMIC TOOL	-		1.44	3	Lot & Lot 1	-			10.1	- Assessmill
roanter julie encetuit	l analam [ at Tau	etatudo	um Bri	44	1	u oostaari	nigete.	n van de la constante de la consta	Derra.							acedan (n) darida (c)
enerte dia enertie	landan lat Ist W	etatulo M	un Bri tun 1.0	[44 	-	u anchart 19,9820	nidala.	háda nites situarstro-fe	Berte efitige-et	Dene	abu-da					andari (1) defita (1) remueraci(1)
roan fin jaila annaithe (2000) 100	t landan lat Tot M	ken (daarda elidade 19	um Bri thrm 1.00	[44	-	u pintairt itu,teati	milden.	hande arlidege vid someratore die	Berry efilian-ar	e Deces	abou-ba					andari (n) daita (t) remara (t) Baltwoodi (t)

## 4. คลิกรูป 🔲 ระบบจะแสดงกล่องบันทึกข้อมูล



- 5. บันทึกข้อมูล "บัญชีผู้จัดจำหน่าย"
- 6. เลือกบันทึก "ชุดเลขที่เอกสาร" (เป็น 1PS900)
- 7. เลือกบันทึก "แหล่งเงิน" (1A1220 ค่าใช้สอย)
- 8. บันทึก "ไซต์" (99)
- 9. บันทึก "คลังสินค้า" (99)
- 10. คลิกปุ่ม "ตกลง"



### ระบบจะแสดงหน้าบันทึกรายละเอียด ตามใบเสนอราคา

		And the second states and the	And a second second		A China Contract in Sec.								
auforen.	เหรือหน้า	unit-data	un#SPMS	Defeiterera	- 54		sterrets.	etter.	and.	Interdolog	Tellicentre		estrere ki
		En la contra de la		-	*86.c*	0.4							
21P300036	8.08842	Pa (2501 140au 1403	3200008758	0111549800480	dialativative con 8.0.08com	. Ta	10.0	mandada	8.00				diamontal .
21P5000001		#10001110010000	4-016(652)	011949000480	Registration of Addison	14	14	mandada.	8.00				malante
2193800122	+ 3103.00	an BRET TRUE TRUE	TOOBOALS	01174980480	designation and the set of the set	1.	and a	and a later					
71F5800L30	= 270340	er 2017 18/10 2021er	200800120	012054900480	distant and a set of the set	1.	14	ministe					44464 (3)
217500017	8.770942	et 1052 11/3721eal	3200011.100	(1120549400480	dislotestation and 0.08-on	Te	ed.	ministe	-				direase of
1910000.48	\$311682		1009005804	14,21549800480	divelopmentation and 0.000 rate	1.	wide .	minister.	100			116	
175000182	6.3177/62	an 2012 18 he 5500m	1200004200	2122542800080	-Pollotratula con 8.0.08-un	3.	441	milashafe.	ate			11	1
21750006.12			1000005904	05.23540(00480	ifvefjuftradtelle une ft ft führate	· le	and a	melastada	406				the second of
umiter dile encentuite (constant	l orođen (st lad	ten innitian if. nistati stara s 10 120 a	14	01.1154980480 rene pin/haer8 0.36 15.000.00	disejution de caril d'Altrae antides - Balach altras-manueras-den ferende	la farra alba paaraal	udda Intratrad	nolusiada. Indonelia 122		nhaanntaa			nodan (M) data (M)
venden dela erseenteele gameren	lander of	hem rurdraan A nddada offers o H <sup>0</sup> 1.80 o	14	12 12 12	i dragamainte can Alb Otrae   webb:   andeb:   andeb:   andeb:   andeb:	tierre nitte	13	nolucieda. Sedenalis 123	-	nAneorentan	i i		roches (4) duties (4) overagtes (1) Redressit (1)
normalises of the encountries gamma constraints gamma constraints	lander of lad	Rem.   vereitsaan   A adatud: ofgene o 89 1.00 e	14	1225480040 158000 122	i d'adjuersaiche can Alb Oksee   volden:   ondele:   ondele:   ondele:   ondele:   ondele:   ondele:   ondele:	Ta Station Marine	13	naluniiniin Indoneilie 123	and .	n kan kara kara			modan (0) data (o) monata (0) Padrandi (0)
namin di manadah gaorres	i moleci (f led 19	form, i meritraam i A adatadi etyise a 29 1.00 e	14	12	i disejuerusido cas Alt Ofrae	Ta od Pol	44 <b>.</b> 13	nduniada indonesis 123	2000	alan karatan			worker (H) deline (H) worker at (H Redress (H) den at (H)
vente di	l moder (f led #	ben i seriésan i f addali veleje i 19 120 e		12	freijenstelle oak fit Okse	Ta Addition Table Table	13	ndeniste	20000 88.1	atus de antana			rodur (H) datus (H) romati (H) Padrand (H)

11. บันทึก "หมายเลขสินค้า" ให้บันทึกดังนี้
 12. บันทึก "ราคาต่อหน่วย" ให้บันทึกดังนี้

หมายเลขสินด้า ZZAP017-178	
ราดาต่อหน่วย	
15,000.00	

13. บันทึก "ข้อความ" ให้บันทึกดังนี้
 14. คลิกที่ "การตั้งค่า" จะแสดงในหน้าถัดไป

ala sanna an M	arnatolis can di 2 Chris - Ballado avech I	na maana da ba	oninalia (1927) adaba (11-3000)			and the second
	State of the state	0				1
∾ this fine in fermi	uern   ernfedt   Pag     Rollens   erernerauer	manananing for	dapathda (#	and the second second		menera PC
indiana indiana	in unificate controllets	ogddarwara fa		allervels senar mode la	deputping totherees	. Di anorean
4217500076 8102952	ma 12581 1413a 1452 \$200008798	0223949890480 -0-14/04114	trifin can R G DBrunn	Tadida anilandada ere		Energy a
62175800081	es.2521.125a(es.) & con (etc.)	0121542850480 dhallad ta	Andre son All Offician	Toddy unfantinda ave		matanit
6/1P580622 27/83/82	er 2052 18/vs 15/vs) 300000013	0130545800480 dualogra	erde oos A D DBoose	Juddy milusiada, and		440.10
621P1060630 82770342	un 1952 18/18 3551ee 300800.6/N	1821549800400 doubette	evie con 1008-con	Totaly melaninia, and		arrana (0.1
4217500047 8-275942 4217500046 8-311642	#* 9052.11/27/2000 #000011133 T200000004	0E23540800480 shulpatta	andra san A C Olivan Andra san A C Olivan	Tadda antachede ere	18	
421F380543 _ 3r17V84	av 2052 tiltus (Million 20080400	0121549800480 disajustra	andre van A. D. Offerend	louide serlagende ave	10	Reven D.
421F5800C13 8.3116/82/0	RECORDERING RECORDERING	01.0549800400 divelopme	drafte von 15.000 von drafte von 15.000 von	latte melantada, ye		
manifas dila milan	aftern meridiana din Alt					eventian.2m)
(st.mll)	Tedded.	//iteranie2	A	nikih wiliya		-#udda (4)
deha East	www.slawwikafads	viel	3-10-40-10-10-70-76	ngenäring fahanserentrater II	17	in contraction (A)
No. No.	1.00 weeds	1948	15	neurolen e fistar	17	Radianais (g)
LA.	hdei	Indina	and a list	alar No		forming the
Polioful and	545-01		VAT	situation 2000		
	alian adam	-		demonstrations 0.000000	00000	
			16	la renera		
dahé					10	a at Store a
	15. บันทึก ดังภ	าลุ่มการ เาพ	ษขายตามประเภทสินค้า: VA			
	16. บันทึก ดังภ	าาที่ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	ษขาย: VA			
	17. บันทึก ดังภ	าาพ <sup>กลุ่ม</sup>	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประเภท	สินด้า: 11		
			Distriction (b)	- di		
	าง. คลกที่ "กำ	วสยบเกาม"		เพยตรวจสอ	103.161.12.121	
19 model and a second of memory and a second	et adar tu tutul ererean (		20			mirren (k estrem (k) - 9 oranzansigi (k) - 9 oranzansigi (k) - 9 andari (k) - 9 artikarji - 9 oranzan (k) - 9
rumbe (elle ] ender [	Sers (revenue) Set (0	- undert sale. B				terreti mdar.tri e data et
224903-175 88	9 LB ive 15000	0 15.000.00 +-	line a navna in farrfailte - navna	rintenini na kalenda (23 kan mendaran	*****	eremanismi (d) () Bulleneda (d) () Garana da capacita (d)
en ( ) 545	da				4	
	19. คลิกที่ "ข้อ	ມູລເพີ່ມເตີນ	ของเอกสาร"	ภาพรวม ทั่วไป ข้ ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกเ	อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร สาร	ar 243/80 # 3
	20 มันพื้อต้อย	ລຄັ້ງຄວາມ	เอกสารออกโดย:	กองคลัง		-
	รก. กหมากกที่เ		งุตบระทงทของเอกสาร: จัดส่งไปยัง:	ชอมแชมหารวบระวณหอ ถองกอาะ ฯ	งหาชายชน 1,2,3 อาศาร ร	u.
	∠1. คลกทการต	เงคา	STORED DIN.	CONTRACT OF T		

eren estantarrahut share seren an den estantarrahut share seren seren den estantarrahut seren seren seren den estantarrahut seren se	w trild the	a declarate	en mafer)	Sec. 14	mail merenant	manurolly! Bo	marriels at			maine Re-
nette index	etros		a stand	Informat	0000.00	volume				automatic (c).
Harden Harden     Harden      Harden     Harden     Harden	nate 1		Tee	Teal ( range Og	£ 00M	nan Ge				manunitati
instant in 22 000 instant in 22 000 instant in 202 instant in 202 instant instant in 202 instant insta	6 11822	81925252			- H	•	n kanā			#1411111
e 74 en de la conserve de la conserv	levelaser.		-	22	1900	10/154	iten 🔅			makeril
parameters 200 Infrarrow 300213 rum.for Alls [ender [dem [moment] Ben [d] rum.for Alls [ender [d] rum.for	ar. 54				650	* same				adde(a)
Tellagreene 34,2213 Tellag						<b>Weather</b>	ingenerative 2002			weather 00
rum for <u>elli lende letes revolue let in in 10</u> recorded bi obdul plan init revolue relation and reduce to de la bola de relation revoluer revolue						Tellaste	10.015 A.			
reamber <u>ehic lender iden jeben reations hen jeb</u> recombel he <u>schul</u> <u>them inter restore</u> <u>andrest nobel</u> <u>nobel</u> <u>the iden</u> <u>the iden</u> <u>schul</u> <u>the schul</u> <u>den the descen</u> <u>2000.013</u> H <u>00 100 tee 100000 100000 ellene encomposition the ident restore the schule term a schurere these <u>4000.013</u> H <u>00 100 tee 100000 100000 ellene encomposition the ident restore to the schule term a schurere these <u>4000.013</u> H <u>00 100 tee 100000 100000 ellene encomposition the ident restore to the schule term a schurere these <u>4000.013</u> H <u>00 100 tee 100000 100000 ellene encomposition to the schule term a schurere these <u>4000.013</u> H <u>00 100000 100000 ellene encomposition to the schule term a schurere these </u></u></u></u></u>										- Anneall
	rum for (edit secondul) 224907-03	i Tendun (u Tud M	Sens [ 11970 skidudt 38	tunn   Bon three 1.00	1000 I	e sieheet vie 110000	n. Estadi arläns ansama andra andra i	Gene Nacasilitat naturineta 133 per es este normalizas		mdariya dalka xi mmana (i) dalwada (i) farmehenya
		5.05	de .							
en helber									1000 Lot 10	- NUMBER OF

เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ ในกระบวนการจัดทำใบสั่งจ้าง โดยจะได้เลขที่ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP

netse dalle da	- Ar ferrere	a laure					_									
111212			Page 16	dini meti		arran and a	Set	dagefydde 40								means (N
Instruments.	influents		-	Graffield	6 Data	denera	fs			sterrete	ettur.	and.	International	to floorers		extreme HI
tene cos		1					106ad	00000000		<b>-</b>						munersight
421P3900034	8.108842	Phil2581 14	Riss 1973	Appendix/1	a otito	149000490	halate	dhife coe A C CRove		1.64	manage	100				diament int
421P5000081	- veneer	ma (2521 14	Hasine)	4-016-041	() 01239 (0.239)	49000480	(heled)	abda cae A G Dilicae	4	ladds.	miniated.	898				medan (D)
1217580122	a breaks	a- 0052 10	dia Mani	1000040	18 01315	ARCONO	-Tanharry	dide on thickness	1	Tadda	mandada					4.00.00
\$71F5800L3D	2772493	e+ 2052 18	Ves 2002ers	300000467	24 06205	COROCIES A	diabatia	alarta ina A.O.Olivan		Turk do	moundade.	***				are on the
623 P5960 p.47	8.7 2992	81,3052,11	10123491	300061133	10 01205	Holocome o	diabetre	et et la constata de	1	Testide	sectorisate.	874				
42193000648	117162	41 1012 14	Inc. Solver	TODECON.	A 11.10	A RECORD	Confection of the	agrafie ange fi O Olikevan Afrika ange fi O Olikevan	-	Turkity	and and a design of a	-				
621F5000L11	all HM2C.			10000098	04 06139	4000480	(Traffer 1)	airdin can it G blicae		Tastida	melastade	406			17	Same ()
621F5800E71	a 311840 C			ILCOROSSI (	N OLDS	00400554	distinguisties	ai de can fi d Olicon	- 2	luide	miniate	879				
the second																
forestas (d)	i molar ph	See. and	nen her.	44												molan (H)
noversler (d)	e medae st	nistuda	taan den.	di in		sinduct	vid-dr.	tutul:	-							andar (4)
nenovahan Izveniren	e [modec]st Isi P	nistudi 19	san he. store - 1.00 -	nie ve nie ve	tieres Xomae	15,000.00	videb.	taladı afıldası masarası desferentisi bi	die ru	aintois na	forderendin ( 2.)	VALUE AND	ninearettai			nordan (N) dadila (N)
nersenske (d) nersenskels ZAMITER	lad 190	Sens, annie adubudu M	olere 130 c	nin ve	LLONCON	hindungi 1500000	erdele	kaladı. Afdısın alasarına dire fizira fizikliri.	far ta	aistatan	deckwardin ( 2 )	2400.85	nilandretka			nodan (H) datis, (H) menatra (H)
nersenfish Marandish Marandish Marandish	lei Isi 19	ndatuda 19	raam ( Art. oferne 1 130 o	nine ve	LA.ONCOM	ninchagel 15,000,00	andeda.	tatati artitese etasarese protocontatiti	fae ra	aishak wa	8.donu8.123	2000.00	ntanaratai			nodan (H) dadila (K) nonzatu (H) Fadrandi (J)
normendan (di) normendadi Manut cis	u Invedien of Taul BD	nen innie nistud: 19	nas fra dun - 1.80	di te	1.000.00	50000	andede.	tatul aldan mananatastaatada	far tos	aista kon	facheradis 12)	21011	ra <sup>t</sup> uredretikas			rendam (M) dadilar (M) rendration (M) Federands (A)
normanika (dr) normanikah 22.4907-09	u Investant of Taul 199	nidada 19	room (den. oferne - 1.80 -	di in	11	1994/1494 00.000	andeb.	kalasi ariteta antarena pertember kalika	dae co.	Altakas	Andrewe (he 12)	-	n <sup>t</sup> uearmtai			rentar (H) datis (I) rengetar (H) farmatis (I)
normanika (da) normanikah ZZAMUTEN	i orađen gr Ted	tem metr	num   fre. ofern - 1.80 -	olis te	LA ORGAN	199000	rikk.	kalari arlanı oranın din forostaldı	farm.	aistati m	ådenda 123	antes da l	ra <sup>t</sup> arectoritar			modum (M) diatitics (M) more particular (M) Produce and (M) diamond (M)
noraentaan (n) noraentaan 200400 cm	lai tai	larma, romar milafaada 19	nam her. dere - 1.80 -	nite te	LV-040.30	8194.75498 25,800.80	rijeb.	kdadı ordana - ornanda dıra fira ordağı	farra Sarra	, alithatina	forbendin 123	antes da l	n Area e e fan	210 		modum (M) during (N) monopulture (M) Real-model (Q)
normanika normanika 22.4981/219	lei tei	lens, mede nidedada 19	raas   Ar. oluma   180	di ve	Loso a	100.0xe4 15.000.00	andela.	inter alden mensenstreteretete	for the second s	airtat n	dadomatk 123	20000 88.	na hann de renta a	46		modian (M) dialitia (M) monopolitia (M) Radioando (M) Statum Sciences
normanika (d) normanikah 200911/20	e Innter d Tui	Sen, mer nidudi 19	raas   Ar. ofere - 180 -	di in	Liver in	sindae4 1500.00	ardeb.	inter alter constructioning	farm.	alistati na	dard wordte 122		na hann an marta an			rrolan (H) dalla (H) Antia (H) Patanat (H) farma (H)
nerozenteko Esperanteko Esperanteko	e Innter d Tui	sidadi B	raas   Ar. ofens 180	da nim vs		11.000.00	ardab.	edus altes concurrenteretate	farm.	alithu ti na	forberei fan 123	parte de l	n Australian	48		moden (H) dalika (H) Anorganiza (H) Andranafa (H) (harman historyan

ซึ่งการสร้างข้อมูลในระบบ ERP จะเป็นข้อมูลส่งไปยังงานเบิกจ่าย 2 เพื่อดำเนินการต่อไป

#### วิธีใช้งานในระบบ GFMIS Web Online

เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการรับและนำ ส่งผ่าน GFMIS Web Online

ต่อเนื่องจากการสร้างโครงการในระบบ e-GP เมื่อได้รับข้อมูลและสาระในการทำสัญญา (คือ เลขที่โครงการ กับ เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP) และดำเนินการบันทึกข้อมูลในขั้นตอน ส่งมอบ ตรวจรับ และ เบิกจ่ายเงิน ของระบบ e-GP แล้วเสร็จเรียบร้อย ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อ คือ บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/ เช่า และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMIS Web Online (ในระบบ GFMIS Web Online เป็นตัวอย่างจาก กรมบัญชีกลาง) ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. การจัดทำ PO (กรณีทั่วไป บส.01)



#### กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



#### สร้าง PO

GPMIS WEET ON THE STATE	SUUUSINISINISINUNISIGA GOVERNMENT FESCAL MANAGER	โงกาตรัฐแบบว่าสีก เยพา เพรื่อสุดคลาวอ	INSOUND N SYSTEM		-	
รตัมสุริษั 120050009110 เข้าสุระบบส์มะ 15:5715 สมเรรางสมม 1 มันแต่ปีปี1 สร้างชัมเราะ	รู้มิมติกะ สามม สิ่งชื้อ/จ้าง/เช่า (บ สามสะร้อ/จาม/เท	ia. 01)	ສັສຄົດ: ເສົານິກ	งานเอรามุการกรม กรมพิฒนาหลังงานเ	iGami	ative Justin Januar Johan
ระบบรัตซึ่อจัดจับง เราบบรัตซึ่อจัดจับง	รมีสรณวอราวม	1205 Producendormy	euwu	รถิสหมายใดชื่อ	602 การสำนาจหลังงานจ	
untit – defectioner until – defactionsty	รมัสระเมตร์กราม เลขที่ดีเหตุกระบบ GPHIS	1200500001 สำนักงานอยานการ สนการสะที่สัญญาระ	nisu GPHEE	ส่วงสีสรากระบบ e.GP อีกรับนอาหาไท่ตั	aturr until feld	กดค้นหาเพื่อดึง
entil - Esgenänjern			สบุภาษิบูลค่าเงีย	C riquantifurnation	,	ข้อมูลจาก e-GP
	ระบุรงในไป		runnfellarin	UNIT		
	ແລະນີ້ໄປທີ່ໜ້າໃຫ້/ຄືບອງປ ປະນວນທາງຮ້ອງສື່ອອີກຮ້າງ ຈະມີແປງ:ຈະນີ້ແຜ່ນີ້ແຕງທີ່ (ທີ່ສາຍ) ແລະນີ້ເປັນເປັນແປນອອນແລະຮ	K - #116210	22	ວັນກົງໃນສັບທີ່ລະໄດ້ທຸກແດ ວິຣັກວາຈົດທີ່ຄູ່ສົດຈ້າຍ ວິນທີ່ຄືແອກອ້ານຫຼາ	<u>สมุข์ออาณส์</u> 28 มีถุมายม 2554 01 - วิลิอกอร์เวลา 28 มีถุนายน 2554	ulaan wika saan ka saa
			214	annestreizus		
			615			

# จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ใส่เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP

นหา		
<u>าขที่โครงการ</u>		
าขคุมสัญญาในระบ e-GP		
	ค้นทา	

http:// <b>10.156.0.83</b> :92/egp/pages/	SearchEgpPo.aspx	
<u>ค้นหา</u>		
<u>เลขที่โครงการ</u>	54065000148	
<u>เลขคมสัญญาในระบ e-GP</u>	540601000002	
		จากนั้นกดค้นหา
		(ค้นหา

C	GFMI	Web Online	e - Windows Inte	ernet Explorer							
e	http://	10.156.0.83:92	:/egp/pages/Searcht	EgpPo.aspx							
	้ ด้นหา "										1
	<u>เลขที่</u>	<u>ีครงการ</u>		54065000148							
	<u>เลขค</u> ุม	มสัญญาในระบ (	e-GP	540601000002							
					ด้นท	n					
	รายกา	รในสัญญาจาก	e-GP								
	เลือก	เลขที่ โครงการ	ชื่อ	โครงการ	เลขคุมสัญญาใน ระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ งวด	เลขประจำตัวผู้ เสียภาษี	ผู้ด้า/ผู้รับจ้าง ที่ปรึกษา	ราคาที่ตกลงชื้อ หรือจ้าง(บาท)	เงินจ่ายล่วง หน้า(บาท)	
		54065000148	ชื่อโต๊ะประชุม อบจ	กาญจนบุรี โดยวิธีตกลงราคา	540601000002	ส. 12345/54	3030138927	3030138927	159,000.00	50,000.00	
	ค่าอธิบ	าย: 🖾 คลิอเพีย	งแสดงเอกสาร								
				มื่อค้นหาเจอจะปราก ดราวารที่พร้อน <b>วัดห</b> ู้	າฏข้อมูล						,
Do	ne			11301113111131111311113111131111311113	IFU			🕘 Internet		<ul> <li>100%</li> </ul>	•

	รามายริการการเงินการตล GOVERNMENT FISCAL MANAGER	รังกาตรัฐแบบอิเล็ก จะหา เพรื่อสหสาย	INSOUNA N SYSTEM			
รมัลผู้ใช้ 120058000110 เข้าสุราณเส็ม 555715 และราชระมะ ได้แผลใช้	มันแก๊ก: สามมร สิ่งชื้อ/จ้าง/เช่า (บ สไวเสียร์อ/จาง/เช่า	และ เส. 01)	ລີກຄັດ : ສຳນັກຊານແລ	เขานุการกรม คุณพัฒนาหลังงาน	nGame	<mark>สร้าง</mark> (แก้ไข (poule: (คันข
ระบบริษาซื้อริษารีรร เกณา - ใหล่สะ นอยา - สำนักเราเรื่อง	รภัสแสวดงาน รถัสแสวดเมื่อขวด	1205 ministanundierum 1200500001 drifterungsrumm		รมัสงขวนรัดชื่อ	หมุ่ว กระกัฒนาหลังกามพ่อม	
unda - Arfeitaraish Sanara Sanara 1991 - KasanAngera 1991 - KasanAngera	เอบพีโอรงการ	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	กบันทึกข้อมูลทั่วไป	เอรพ์คมสัญญา สหรัก 🖗	540501000002 🖨	
odantinár	ຮັກຊຸລາກັນໄປ ເພາະກິໄນລັດນີ້ຄ,ຢ້ອງຊາກ ນຳລະການກາກເຮັດເຮັດເຮັດ ຈະນີລະປະເຈົ້າເຮັດເຮັດແກະນີ (ຫຼັງການ) ເພາະກິເດີດຮູປີເດັດນະໂກກແນະເອາະ	a. 13345/54 K - Altáina 3030138927 0959909099	vansdebaltuijes 4 1 4 4	รับที่ไปดังขึ้ย/สัญญา วิธีการจัดขึ้อจัดจำง รับที่สืบสุดสัญญา	รายุชื่อครามเด็มเสียส 1 มิตุนารร 2554 (01 - โลลกสุดรง 28 มิตุนายน 2554	nvtuseyentitu 🔍 🐱 🚛
	่าหลายเพย 🎸 Redequefurisine GP	2	ข้อมูลจากระบบ โดยข้อมูลที่ดึงมา	e-GP จะถูกส่งมายังระบบ G จาก e-GP จะมีถูกศรสีเขียวร	ะмเร ปรากฏ	

GFMIS Westerleit	SAUUUSINISINISI GOVERIMENT FISCAL	อินการตลังกาตรัฐ MANAGEMENT INF	แบบอีเล็กกรอบิก อิติศิลโกด ราราร	a					
vilaijtii: 120010000110 vilaiptuusia: 15/5715 paytootaa 1 daasihii 1 aliteeluuto	รับบริการ - สิ่งชื่อ/จ้าง/เ ศรายสะชื่อ/จำประเ	สายเพราน : เข้า (บส. 01	.)	สิงกิน : สำนักสารมงานการคณ ครอภัณฑาท	bar wenausm	atsi	(แก้ไข และมีก (สันสา		
ennikalakaitu sant - tota sant -	ຣນັສແຫ່ວຍຫວາຍ ຣາບິສແຫ່ວຍເມີດຮ່ວຍ	1205 (1205 (1200500 (1200500	2001 2000	in súantin teda (202 ) an anti-constructions 2					
nallet in Artistanon Internet transactions	มะหรือหลาง	เลือกงวดเงิน	มโดย	เลขที่สมส์จุดรา	\$409010	00003 🔶			
ergitt - dans	The state of the	คลิกที่รูปภา	W	narrodefa/Inden		. %			
	เมือก รวดเวิน 1 รายการ 2 รายการ จากอาเมียดใบสิ่งชื่อ	ก็ของส่วนอบ ได้เปรา ก็ของส่วนอบ ได้เปรา	<b>ទាលតារណ៍លោកទេ</b> ដូម អាយុទាចគាត់និយមាតិ ដូម នាយុទាពតារស័យមាតិ	สะขอบ เหลิน/รวมประ 1 รายสะมัยสามา กดเลือก แล้ม ระบาทและวัตะเริ่มเสีย/รวมปิน 2	เบันทึกรายกา 59,000.00	เรสั่งซื้อ/จ้าง <mark>/เช่า</mark>	50,000.00 0.00		
	dodu : <u>sila SPSC</u> souchumbes	dema: services	adar 100	ибана	1. 1. 4	. ระบร์ดหวามเกิมเสียงกา	dumanne		
	สามากที่สิงมิม วินที่สงแลน	1 presida 2554	E4 44	ancohersmissing)		uris uris			
	รายสะเสอสอบระเขา รถิสสมมีสัมญ	1250500001	192 192	าร์สมัญสิงคุณสามากท					
	ullannärupalin	2554	-	าร์สสารประหาทร					
	รมัสกิจกรรมมลัก รมิสมัณชิปอย		2	าร์เสราะรายสมมัด จุดีสะร้ายองมีอะชีพอด					
	silaminelikuünüz	Ē		ารัสหรับของมีอุปีอใหย่างหลัง					
		4	เส้นสารการนี้อย่านการ	antiquerrante a	langgaar tan sa tanggaar ta		-14070		
	nuraine: 🖨 Andoyadh	tatin e-GP		(Passenthinfaga.)					

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอ	บ	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน) (บาท)
	1	รายการที่ของส่งมอบ โต๊ะประชุม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/	งวดเงิน 1 รายละเอียดการชำระเงิน	50,000.00	50,000.00
	2	รายการที่ของส่งมอบ โต๊ะประชุม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2	59,000.00	0.00
รายละ	ะเอียดใบ	สั่งชื้อ			
สำดับ	1	<b>สถานะ</b> รอการตรวจรับ	<u>งวดเงิน</u>	1 🗸	6
<u>รหัส 6</u>	iPSC	01007571000000			ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ
รายละ	เอียดพัสด	โต๊ะ:ตั้งอิสระ			
<u> สำนว</u> เ	<u>เที่สิ่งชื้อ</u>	1 EA - ขึ้น	💌 <u>ราคาต่อหน่วย</u>		50000 ארע
<u>วันที่ส่</u>	งมอบ	1 มกราคม 2554 🎟 🗲	<u>มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า</u>		חרע
รายล	ะเอียดงบ	ประมาณ			
<u>รหัสศ</u>	นย์ด้นทุน	1200500001			
		สำนักงานเฉขานุการกรม			
<u>เลขที่</u>	อกสารสำ	<u>इठ्राउँग</u>	<u>รหัสบัญชิแยกประเภท</u>	51040101	12
<u>รหัสแ</u>	หล่งของเงื	<u>6211220</u>	<u>รหัสงบประมาณ</u>	230573900	3000000
<u>รหัสก</u> ั	จกรรมหลั	n 230571000N8635	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>		🗳
<u>รหัสบั</u>	ณชีย่อย		<u>รหัสเจ้าของบัญชีย่อย</u>		
<u>รหัสบั</u>	ณชิเงินฝา	กคลัง 00910	<u>รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝา</u>	<u>กคลัง</u> 120050	0001
		เงินฝากกรมพลังงาน	<ul> <li>เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยใ</li> </ul>	ห้กดปุ่มจัดเก็บราย	การนี้ลงในตาราง
		จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้	สร้างข้อมูลรายการให	si



🌈 ผลการบันทึก - Windows Inte	rnet Explorer 📃 🗖	
🔊 http://10.156.0.83:92/egp/pages	:/SubmitConfirmPo:aspx?Type=NSAPYbapl_po_data	
แสดงข้อมูล คัน	สถานะ เฉขทีเอกสาร สำเร็จ 7000001238 คลับไปแก้ไขข้อมู่ โร้างเอกสารโหม่ หาเอกสาร Sap Log เมื่อบันทึกสำเร็จจะได้ เลขที่ PO	]

#### 2. การตรวจรับ



¢,,,10,130,0,03,32,Ear/Jearch	_Po.aspx?Section=+	กรอกเงื่อนไข่	ในการหา PO	500001	
เหา ันหาตามเลขที่เอกสาร		ด้นหาตามเงื่อ	นไขอึ่น		
าขที่ใบสิ่งซื้อระบบ GFMIS			ถึง		
าชที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS			ถึง		
เขที่ใบสิ่งซื้อระบบ GFMIS			ถึง		
าชที่ในสิ่งชื้อระบบ GFMIS อถัสหน่วยงาน	1205		ถึง	พัฒนาพลังงานทดแทนซิอนุร	

#### GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer http://10.156.0.83:92/EGP/Search\_Po.aspx?Section=4&Form=br01&Bukrs=12 กรอกเลขที่ PO ในระบบ GFMIS <u>ด้นหา</u> ค้นหาตานเงื่อนไขอื่น ด้นหาตามเลขที่เอกสาร 7000001238 -ถึง <u>เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS</u> กรมพัฒนาพลั<mark>งงานทดแทน&อนุร</mark> <u>รหัสหน่วยงาน</u> ¥ 1205 สำนักงานเล ٩ <u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u> 1200500001 กดปุ่มค้นหา ด้นหา

GFMIS Web Online - Windows	Internet Explorer					
http://10.156.0.83:92/EGP/Search_P	o.aspx?Section=4&Form	n=br018Bukrs=12050	&Zzpmt=1200500001			
(ค้นหา ค้นหาตามเลขทีเอกสาร	¢	ล้นหาตามเงือนไขอื่น				
<u>เลขที่ใบสิ่งซื้อระบบ GFMIS</u>	7000001238	ถึง				
<u>รหัสหน่วยงาน</u>	1205	~	กรมพัฒนาพลังงาน	ทดแทน&อนุร		
<u>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</u>	1200500001		สำนักงานเลขานุกา	รกรม		
			ค้นทา			
จัดสำดับตาม เลขที่ใบสิ่งชื่อระบบ GFM หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1	JIS จาก น้อยไปมาก					
เลือก <u>เลขที่ใบสังชื่อระบบ</u> <u>GFMIS</u>	<u>วันที่ใบสิ่งชื้อ</u> <sup>เฉข1</sup>	<u>ที่ใบสิ่งชื่อ/ ประ</u> สั <u>ญญา</u>	<u>ะเภทการจัดชื่อจัด</u> <u>จ้าง</u>	<u>ผู้ขาย</u>	<u>วันที่บันทึก</u>	<u>เลขที่คุมสัญญา</u>
700001238 1	i มิถุนายน 2554  ส. 12'	.345/54 K -	ค่าใช้จ่าย ที่	ห้างหุ้นส่วนจำกัดคิว-วอล จำกั	ัด 28 มิถุนายน 255 <sup>,</sup>	4 540601000002
ศาอธิบาย: 1.คลิกทิดอ <del>ลัมเบ็บ</del> แส่นใต้เพื่ 2. 🗔 คลิกเพื่อแสดงเอกสา	<pre></pre>	PO ตามเงื่อนไขที่ก่ เสดงเอกสาร	ำหนด จากนั้นให้ 	]		
GFMIS Web Online - Windows Internet E	gelorer					
10.1%.o.m						
งามการในปัญญาจากเขาได้ โหสาร์วงาน และที่หุนเพราะรับ ราก นัดมิไปมาก หน้าที่ 1 จากใจหลุด 1						
alan <mark>untican</mark> failenann	ein ein idu ein	manufa	RETREBUT	anti auto ca utancert stir tor uta incom cost auto auto auto	n nin sanata in sanat In sanata in sanata in Sanata in sanata in s	namena name name name name
14365000000 California van regnad bed	fasaron 1 - 1 namba fasaron 1 - 1 namba	interné Mederai starsand anterné Mederai marsand	taolada/redut mandaem daolada variandae/fada/	netrada 0.05 100.000.00 0.09 50.000 meðu 2 0.08 10.000.00 0.09 f	.06 8.00 10,000.00 29.24 1.00 8.00 10,000.00 29.24	artus 1924 54064000003 7000 artus 2254 54064600003 7005

คลิกที่รูปเพื่อให้แสดงเอกสาร เพื่อ

ตรวจรับในระบบ GFMIS ต่อไป

2. ED sårefingen inverse

WEELON	SILUUSIN ISIN ISINUU GOVERNMENT FISCAL MAN	ารได่สังกาตรัฐเ IAGÉRIENT INFO	UUDIANNSDUNA RMATION SYSTEM								
wite/1# 120050000110	ស៊ីប័រណ៍ត : -	สำนางสงาน : -	สิงกัฒ : สำนัก	กามสาราชการกาม กระดังสาราหลังงานของ	104	แสรงอินทัสมุ (แก่เม็ก )คันหา					
ะสำสุดของสัตร 12/37/58 สุดการกระบบ 1 สัตรศตรีป 1 มะโวสรริสหวร	ตรวจรับพัสดุ (บร. 01) แนะประเทศ										
ระบบจืดขึ้ดจัดจำง	าเป็สหมร์ราย	1205		วิทย์เลกสาร	29 Separana 2554						
WOL- Line	งบัสพัณธ์	1000 - HULIN	INTERNET IN THE REAL PROPERTY INTO	วันที่ม่านหายการ	29 Seures 2554						
wall - Jeleji with			ط یک فیلار								
internet and a static sectors and a sector sector sector sectors and a sector sector sector sector sector sector sectors and a sector s	งกัสหม่วยมีกร่าย	1200500001	เลอกขอมูลทวเป	interviewe we are a set of the se	\$4064000002	4					
eno) - Expandición	ร้อยูลฟ้าไป	/ 1	ronchies								
wegitt = Alata	และพิโนลังชื่อจะบน GPHIS	7000001258		เลขที่ไปดังชื่อ/ลัญญา	a: 12545/54						
	ประเภทการจัดขึ้ด	K - Hittelsine		<b>ົ</b> ານທີ່ໃນສ້ອນີ້ສ/ສ້ອງຄຽາ	1 fieures 255	÷					
	ຈົມທຸ່ນານ	สารสินสารณ์ว	กัดดับ-วลม สำคัด	184ตส์องตร้าง	01-Manaer	#1					
	ວັນທີ່ສິ້ນສຸມສັດທາງາ	28 Deurou 2	514								
	เลขที่อุณตรวจริน	54060300000	12 4	สารสงอิน	24						
			ข้อมูล	ที่ดึงมาจากระบบ e-GP จะปร	ากฏลูกศรสีเขียา						
	หมายเพละ 🗲 คือข้อมุลพื้มาจาก	t-GP									
			21	ลลงการบันทึก							

ข้อความที่เป็นตัวหนังสือสีดำ หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมีและระบบลิงก์ให้อัตโนมัติ

บันทึก: -	ផ	าแหน่งงาน : -	สังกัด <mark>:</mark> สำนักงานเลขานุก	ารกรม กรมพัฒ	<mark>เนาพลังงา</mark> น	เหดแหน	ตรวจรับเ	<mark>พัสด</mark> (ยกเลิก (ค้
<b>ตรวจ</b> ตรวจรับทัล	เรับพัสดุ (บ <sup>.</sup>	5. 01)						
<mark>รหัส</mark> หน่วย	งาน	1205	<u>1</u>	นที่เอกสาร		29 มีถุน	ายน 2554	
		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อา	15					
รนัสพื้นที่		1000 - กรุงเทพมหานคร ⊻	ž	<mark>นที่ผ่านรายการ</mark>		29 มิถุน	ายน 2554 🛄 🎸	
<mark>รนัสหน่วย</mark>	เบิกจ่าย	1200500001	เลือกร	รายการรับพั	สดุ	540640	00002	
		สำนักงานเลขานุการกรม						
	ข้อมูลทั่วไป		รายการรับพัสดุ					
ล่าดับ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จ่านวน	หน่วย	งวดเงิน	มูลค่ารวม	ตรวจรับ
1	1 มกราคม 2554	01007571000000	โต๊ะ:ตั้งอิสระ	1.00	EA - ชิน	1	50,000.00	
2	1 มกราคม 2554	01007571000000	โต๊ะ:ตั้งอิสระ	1.00 1	EA - ขึ้น	2	59,000.00	¥
							มูลค่าตรวจรับ	59,000.00
				ราวรับเท้งหน	ติ๊ก	เลือกรายการ	ที่จะตรวจรับ	] /
								J
	Γ	v						/// « down"





#### 4. 3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการส่งเอกสารตั้งเบิกจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนซึ่งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

 งานเบิกจ่าย กองคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่พัสดุทำมาส่งเพื่อทำการเบิกจ่าย

 2. เมื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน งานเบิกจ่าย กองคลัง ของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับ งานงบประมาณ กองคลัง ของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการจัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จึงดำเนินการส่งให้กับงานการเงินต่อไป

3. งานการเงิน กองคลัง ของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

 เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำการโอนเข้าเงินจ่ายตรงให้บุคคล ภายในและภายนอก ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท โดยเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้ขายได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขายไว้ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5. เมื่อผู้ขายต้องการทราบถึงความเคลื่อนไหวสถานะการเบิกจ่ายเงิน สามารถติดต่อสอบถามมายัง กองคลัง ของมหาวิทยาลัย ได้ที่เบอร์ 02 665 3777 ต่อ 6023 , 6031 , 6035 เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับผู้ขาย ต่อไป

## บทที่ 4

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องทำความเข้าใจและศึกษาถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท) จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป มีการแบ่งระยะเวลาการใช้ เงินเป็น 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. – 31 ธ.ค. ไตรมาสที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ไตรมาสที่ 3 เริ่มตั้งแต่ 1 เม.ย. – 30 มิ.ย. ไตรมาสที่ 4 เริ่มตั้งแต่ 1 ก.ค. – 30 ก.ย. โดยจะมี แผนการดำเนินการดังตารางแผนกิจกรรม ที่ 1

#### **ตารางที่ 1** แผนการดำเนินกิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินr กิจกรรม มค. กพ. มีค. เมย. พค. มิย. กค.		ระยะเวลาดำเนินการ								989176119865			
	สค.	กย.	୭ନ.	พย.	ଟନ.	NM IOPNIA							
1. สำรวจความต้องการวัสดุ										•	◆		
<ol> <li>รับใบจัดหาจากผู้ต้องการใช้</li> </ol>	•							•				<	
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-											↔	
4. ส่งเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง	-								-			$ \bullet $	

#### 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) เพื่อการ ดำเนินการตามวิธีการจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เข้าถึงวิธีการใช้งานของระบบ e-GP, ERP และ GFMIS Web Online ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบเอกสาร

 รายงานขอจ้าง เมื่อหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร จัดทำรายงานขอความเห็นชอบซึ่งระบุ ความต้องการ เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องการจ้างมายัง กองคลัง งานพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบในงานจ้างได้รับรายงานจากหน่วยงานดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- 1.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

แล้วแต่กรณี

1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

1.4 วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

1.6 วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้าง

ดัง รูปภาพที่ 1

	บันทึกข้อความ
รณฑาราชการ กองออัง :	บหาวิทยาลัยเทคไปโลยีราชบงคลพระบคร โทร. ๐ ๒๒๘๛ ๐๘๓๔ ทรีอ ๖๓๘๔
ที่ อา การของสุร ครั้ง	วันที่ ๖ สิงหาคม leatole
เรื่อง รายงานการขอจ้างจ	ร่อมแขมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำขายขั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบที
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
้ ค้วย งานห มีความประสงค์ขออนุมัติจ้าง ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นห ด้วยการจัดขี้อจัดจ้างและกา	งัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เช่อมแขมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายขั้น ๓,๒,๓ อาคารสำนักงานอชิการบดี ไนวงเงิน กพันห้าสิบบาทถ้วน) จึงขอรายงานการจัดข้างตามระเบียบกระหรวงการคลังว่า รบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๙๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้
<ol> <li>เหตุผต ขึมบริเวณรอยต่อระหว่างพื้น และพื้นห้องน้ำขายบริเวณ อันครายต่อผู้ใช้บริการได้ จึง</li> </ol>	และความจำเป็นที่ต้องจ้าง เนื่องจาก ท่อที่ฝังอยู่ภายในผนังห้องน้ำแตก ปูนกัน เท้องน้ำและท่อน้ำทิ้ง เสื่อมสภาพ ทำให้น้ำรั่วขึมที่บริเวณแนวขอบท่อ บริเวณผนัง ขั้น ๒ ครึ่ง และ ๓ ครึ่ง ซึ่งอาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในท้องน้ำสัตวงจรเกิด เมื่ความงำเป็นเพื่อข่อมแขมรายการดังกล่าว
๒. รายละ ๓. ราคาที ๙. วจเงิน ๙. กำหนง ๖. วิธีที่จะ	เอียดคุณลักษณะเฉพาะของพลๆ ตามว่ายละเอยตดงแนบ เทยจ้างครั้งสุดท้าย - ที่จะจ้าง ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมั่นหกดันห้าสิบบาทถั่วน) ลเวลาที่ด้องการใช้พัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้
๖.๓ ตั้ จัดจ้างและการบริหารพัสดุม	าเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซีย กาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)
้ง.๒ ที่ ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไง กฎกระทรวง ตามพระราชป้ นี้ (ค.) (ค.)	าเบ็บการจ้างไดยวิธีนี้ เนื่องจากเป็นการจัดเชื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย J และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดใน ญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารทัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรค
หนา เอา (บ) ๗. หลักม ๗.๑ พี	เณฑ์การพิจารณาทัดเลือกข้อเสนอ เขารณาคัดเสือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา เออื่น ค
น. งอะเร ขออง จัดขี้อจัดจ้างและการบริหา	มออน ๆ สุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ รพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)
จึงเรียนม ๑. อนุมัติ	าเพื่อไปรดน้ำเสบอรองอธิการบดีผ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิจารณา เด้าเนินการขออนุมัติจ้างช่อมแขมน้ำรั่วบริเวณท้องน้ำขายขึ้น ๓,๒,๓ ธาคาร พ. ๐๖ ๐๖๐ มาต (หนึ่งหนึ่งตกพันด้าสินราตอ้าน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สามกงานอธการบด เมวงเ	IL BO,OLO UTII (INVINIUNITIANI ILOUTIANU) MUTULIANI ILOUTIANI ILOUTIANI

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่าง รายงานการขอจ้าง
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

2. เจรจาตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอจ้าง) เจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ดังรูปภาพที่ 2 และ 3

รัฐรัฐรายสายและสายการเลิ่มสายการเลิ การเกิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายก การเกิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการเลิ่มสายการ	
ส่วนราชการ อุลงอลาง มหาวิทยาลัยเทยโมโลยีวารมงกลทวะนอร โทร. ๑. ๒๖๖๖๕ คลของ ค่อ. ส่วงคล ที่ . ยว. ๑๖๙๒. ๓๖/ลน	
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ตามที่ งานอาคารสถานที่และอานพาหนะ กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาโบเสนอราคางานจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณ ห้องน้ำขายขั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี ในวงเงินงบประมาณจำนวน ๑๒,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นทกหันห้าสิบบาทถั่วน) ด้วยการเขิญให้ร้านผู้มีความข่านาญด้านการข่อมแขมรอยรั่วของ ห้องสุขา ตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ แขที่ อว ๐๖๙๖.๓๗/๓๘๕ องวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ และได้รับอนุมัติในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น บัตนี้ งานอาคารสอานที่และอานพาหนะ กองกลาง ได้ดำเนินการคังกล่าวเสร็จสิ้น	
แล้วโดยปรากฏผลตามโบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บิขีเนส ซึ่งเสนอราคา จำนวน ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมิ่นหกพันทำสิบบาตอ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรด เสนอกองคลัง เพื่อคำเนินการค่อไป	
(WIENWRA WATSTON) Andrew Jor Pour Jose Treasong Rosenardelly. Lose Treasong Rosenardelly. Zoor to Jose	

	אין	en unañ	10000.0100.1	แนะหลั	
	10/37 DAIDAL 1048 1 444	Box 0.2	103-494		
	(W). 08-1844-3036,080-333-0826 W	0019-0-2	103-494	e	
	, Quotantes / Tutti uo	3 111.1			d menor
4	: STB130819				un 13/08/23/02
1584	ະ ແມ່ນອາກາດການສາຍຊາຍເກັບການແພ		i i	WWW.WOR	
cima d a	: ฐียาน 20การ สถาปน วิชิตและพิษณา			- TR C	
Nel	<ol> <li>388 กรรรณาการแห่งสายสาย กลางสายสายการ บริเทณษา 10200</li> </ol>	10	47122.4.14	esflement mis mistor 22	249000480
tel,fi	a. 0-2281-9922				
	Thank you for your enquiry, we have the pleasure to quote you the be	ut price as	follows		
	รดรอบคุณสำหรับการสอบกามวาดาของท่าน เรามีความกินดีที่ระบด์สร 	าหาพิเศษยุ	ดสำหรับ	ข่านฟัสนิ	
L	To supply & initial) สินศ์รพรียมพิตต์ง		То вир	ply only ເຊ່ພາະອິນທັນ	ท่านวัน
พัน	210012	จำนวน	nčin	ราพา / พาร้าย	สำนวนอื่น
CEM.	DESCRIPTION	QUAN	TTTY	UNIT / PRICE	AMOUMT
1	รายการข่อเลเข่นแก้ใหน้ารัวจากบริเวณท้องสุขาขาย ขั้น 3 คริจ	1	4754	6,500.00	6,500.00
	องสู่ห้องน้ำชาย ขึ้น 2 ครื่ง				1
	แก้เงคมังคอมกวี่คกระเมื่องท้องน้ำออกเพื่อหาแนวรั้วพื้มของท้องน้ำ				
	สกัดปูนกันชื่มเติมออก ยาปูนกันชื่นไหม่เข้าไปแทนที่				
	กได้อนท่อน้ำดีในคนังท้องสุขาท่อที่ด่อไปอังฟลัชวาดวั				
	ใช้ขึ้นเนท์จระเข้อุตรองรั้ว				
	บไลี่ยนกระเบื้อเหน้สถ้องสูจรโทม่				
2.	รวยการข่อมเพ่มแก้ไหน้ารั้วรากบริเวณทั้ดงสุหาขาย ขึ้น 2 ครึ่ง	1	4114	6,500.09	6,500.09
	ลงผู้ท้องน้ำหาอ ขึ้น 1 หวึ่ง				
	สภัณณ์จะกออกวิลกรรเนื้องก็ทงน้ำออกเพื่อหาแนวรัวขึ้นของทัดงน้ำ				
	สกัดปุ่นกับขึ้มเสิมขอก ระปุ่มกับขึ้นไหน่เข้าไปแพนที่				
	เบ้ลี่ยนท่อน้ำดีในคนัยร้องสุขาท่อที่ด่ยไปอัสท์อัชวาดวั				
	ไข้ขึ้นมนต์จระเห็ดครอบริ้ว				
	เปลี่ยนกรระเป็ด เหน้ เพื่อ เสราใหม่				
3	ข่อมไอปัสสาวะขาด ขึ้น 1 ครื่ะ	1	4754	2,900.00	2,000.00
					15,000.00
				កាមប្រការកើម 7 %	1,050.00
	หนึ่งหมันพรศักดิ์มชิวชาติอ้วน			2.39930344447	16,058.00
	*** ถ้าหนดการส่งมะบรินด้า 15 วัน นับแต่วันองนามในไบเสนอราคา				1
	*** กำหนดขึ้นราคา 30 วัน รากวิณสนตราศา / One month from due o	d' quotation	1		
	*** กรุณาสรวจสอบความดูกสอง พร้อมลงชื่อผู้สังชื่อแต้วแห่กข่ะเดิมเ	190993-0	2403-49	488 Please sign and fa	х.
	verifice#e9/TERCEPER / Your faithfully			1	
	องสุด การร นักนับราย" ซึ่งนาตรรดง	9429		สูรมไป	0101102793

รูปภาพที่ 3. ตัวอย่างใบเสนอราคา

### 41

### 3. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการขออนุมัติสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินเจรจาตกลงราคา แนบใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำรายงานผลเพื่อสรุปนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ขั้นตอนนี้ "ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด" จะปรากฏอยู่ในขั้นตอนการลงข้อมูลของระบบ e-GP) ดังรูปภาพที่ 4 และ 5

<b>บันทึกข้อความ</b> อาลัยเทคโมโลยีราชมงคลพระนคร วันที่ ๒๐ สิง งานอาคารสถานที่และยานพาพ ดหาผู้รับจ้างข่อมแขมน้ำรั้วบริเวณ กล้างและการบริหารพัสตุภาควัฐ พ ารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานจ้ เจมีรายการต่อไปนี้	โทร. o ๒๒๘๒ ๐๘๗ กลม ๒๕๖๒ ๖,๓ ๏าคารสำนักงาน น้องน้ำงายขึ้น ๑,๒,๑ น) ด้วยวิธีเฉพาะเจ เศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ( ว่างข่อมแขมน้ำรั่วบริ	b) ppf 00163 กส หรือ ๖๓๘๙ เอธิการบดี และขอ คโนโตยีราชมงคล ก อาคารสำนักงาน าะจง คามระเบียบ (๓) นั้น เวณห้องน้ำขายขั้น
ยาลัยเทคโนโลยีราขมงคลพระนคร วันที่ ๒๖ สิง ขนบ้ารั่วบริเวณท้องน้ำขายขั้น ๑,๒ งานอาคารสถานที่และยานพาห ดหาผู้รับจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณ ท (หนึ่งหมิ่นหกพันหัวสิบบาทถัว ดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ ารดังกล่าวเรียบร้อยแถ้ว โดยงานจ้ เจมีรายการต่อไปนี้	โทร. o ๒๒๘๒ o๘๙ เาคม ๒๕๖๒ ๑,๓ ๏าคารสำนักงาน นะ มหาวิทยาลัยเห ห้องน้ำงายชั้น ๑,๒,๔ น) ด้วยวิธีเฉพาะเจ เศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ เ ำงง่อมแขมน้ำรั่วบรี	กส หรือ ๖๓๘๙ เอธิการบดี และขอ คโนโลยีราชมงคล ก อาคารสำนักงาน าะจง ตามระเบียบ (๓) นั้น เวณห้องน้ำขายขั้น
วันที่ ๒๖ สิง เขณ้ารั่วบริเวณห้องน้ำขายขั้น ๑,๒ งานอาคารสถานที่และยานพาห ดหาผู้รับจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณ กท (หนึ่งหมิ่นหกพันหัาสับบาทถัว ดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ ารดังกล่าวเรียบร้อยแถ้ว โดยงานจ้ เจมีรายการต่อไปนี้	เาคม ๒๕๖๖ ๖,๓ อาคารสำนักงาน นะ มหาวิทยาลัยเห ห้องน้ำงายขั้น ๑,๒,๙ น) ด้วยวิธีเฉพาะเจ เศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ( ว่างข่อมแขมน้ำรั่วบรั	อธิการบดี และขอ คโนโลยีราชมงคล = อาคารสำนักงาน าะจง ตามระเบียบ (๓) นั้น เวณห้องน้ำขายขั้น
งขณ้ำรั่วบริเวณท้องน้ำขายขั้น ๑,๒ งานอาคารสถานที่และยานพาพ ดหาผู้รับจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณ ท (หนึ่งหมิ่นหกพันหัวสิบบาทถัว ดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ ารดังกล่าวเรียบร้อยแถ้ว โดยงานจ้ เจมีรายการต่อไปนี้	2,ๆ อาคารสำนักงาน นะ มหาวิทยาลัยเท ห้องน้ำงายขั้น ๑,๒, น) ด้วยวิธีเฉพาะเจ เศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ( ว่างข่อมแขมน้ำรั่วบริ	เอธิการบดี และขอ คโบโตยีราชมงคต n อาคารสำนักงาน าะจง ตามระเบียบ (๓) นั้น เวณห้องน้ำขายขั้น
งานอาคารสถานที่และยานพาห ดหาผู้รับจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณ ท (หนึ่งหมิ่นหกพันห้าสิบบาทถัว ดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ ห ารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานจ้ เจมีรายการต่อไปนี้	ນະ ນທາວີທຍາລັຍເທ ທ້ອນນ້ຳຫາຍຈີ້ນ ໑,๒, ນ) ທ້ວຍວີວິເລທາະເຈ ເ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ( ว่างข่อมแขมน้ำรั่วบริ	คโนโตยีราชมงคต n อาคารสำนักงาน าะจง คามระเบียบ (๓) นั้น เวณห้องน้ำชายขั้น
งานอาคารสถานที่และยานพาพ ดหาผู้รับจ้างข่อมแขมน้ำรั้วบริเวณ กท (หนึ่งหมิ่นหกพันห้าสิบบาทถัว ดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ กรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานจ้ ผมีรายการต่อไปนี้	นะ มหาวิทยาลัยเท ห้องน้ำงายขั้น ๑,๒,๙ น) ด้วยวิธีเฉพาะเจ เศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ( ำงง่อมแชมน้ำรั่วบริ	คโนโลยีราชมงคล n อาคารสำนักงาน าะจง คามระเบียบ (๓) นั้น เวณห้องน้ำชายขั้น
งงานจ้างช่อมแขมน้ำรั่วบริเวณทัย	งน้ำขายชั้น ๑,๒,๑	อาคารสำนักงาน
รายซื่อผู้อื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกองชื่อ หรือจ้าง*
หงก.เอส พี บี บิจิเนส	eb,o£0.00	90,0£0.00
	5731	ab,o£0.00
นอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่ก้า ากับขบประมาณที่ดั้งไว้ ๑๖,๑๕๐- ด พิจารณา สถานที่และอานพาทนะ ดังรายงาเ มแขมน้ำรั้วบริเวณท้องน้ำขายขั้น เวนพาทนะ กับ หจก.เอส ที ปี บี นุมัติตามข้อ ๑-๖ โปรตองนามในป ผ งานอาตารสถานที่และอานพาทเ <i>ร. ๗๐ปรรู้ปรับ</i> อ (นาะสาว	ทนด ๑๖,๐๕๐.๐๐๛ ๐ (c ร้องน้ำขายขึ้น ๑,๒, มะต้างต้น ๑,๒,๓ อาคารสำนัก จิเนส เป็นจำนวนมี ระกาศผู้ขนะการเสน มะ คำเนินการต่อไป มีมา ทับแก้ว)	2.00%) = อาศารสำนักงาน งานอธิการบดี ของ นั้น ๑๖,๐๕๐ บาท เอราคา พร้อมมอบ
	รายซื่อผู้อื่นข้อเสนอ หจก.เอส ที บี บิจิเนส ะ เป็นราคารวมภาษีมูอค่าเพิ่มและภาษี เอรายอะเอียดถูกต้องตรงคามที่ก่า กับขณประมาณที่ตั้งไว้ ๑๖,๐๕๐- ด พิจารณา เนินการจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณภ์ อถานที่แอะอานพาทนะ ดังรายงา แแขมน้ำรั่วบริเวณท้องน้ำขายขึ้น กานพาทนะ กับ หจก.เอส ที บี บี มุมัติตามข้อ ๑-๖ โปรดองนามในป ง งานอาคารสถานที่และอานพาทน <i>ค.เมือญประกับ</i> จ (นางสาว)	รายขี่อผู้อื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ* หจก.เอส ที บี บิจิเนส ๑๖,๐๕๐.๐๐ รวม เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาพีขึ้น ค่างแร่ง ค่างคระบ เอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่ก้าหนด กับงาบรรมราณที่ตั้งไว้ ๑๖,๐๕๐๑๖,๐๕๐.๐๐๙ ๐ (c ค พิจารณา เนินการจ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณท้องน้ำขายขึ้น ๑,๑, สถานที่และอานพาทนะ คังรายงานผลข้างต้น แแขมน้ำรั่วบริเวณท้องน้ำขายขึ้น ๑,๒,๑ อาคารสำนัก กานพาทนะ กับ หจก.เอส ที บี บิจิเนส เป็นจำนวนมี มุมัติตามข้อ ๑-๖ โปรดองนามในประกาศผู้ขนะการเสน ง งานอาคารสถานที่และอานพาทนะ คำเนินการต่อไป ดู

รูปภาพที่ 4. จัดทำรายงานผลการขอจ้างและขออนุมัติสั่งจ้าง

42



รูปภาพที่ 5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

งานพัสดุ

### 4. จัดทำใบสั่งจ้าง หรือสัญญา

ผู้จัดทำคู่มือขอยกตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำใบสั่งจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการจ้างให้กับ ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานและเงื่อนไขของงานจ้างแล้วนั้น ผู้รับจ้างจะต้องลง ลายมือชื่อและรับใบสั่งจ้างไปดำเนินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง ขั้นตอน การสร้างใบสั่งจ้างจะปรากฏเป็นขั้นตอนของ ระบบ e-GP ในหน้า 99-103, ERP ในหน้า 115-119, GFMIS Web Online ในหน้า 121-126 ดังรูปภาพที่ 6

1.		huded					
** *		10111		4			
ผู้รบจา ส่งป	a wenteen with the contract		เมสงจางเม	1991 DeePSelocebe			
ทอยู	หมู่บาน พ.ศมเมอรถท การคน ๔ เลทุก ๑๖๙/๕๙ 1	nu 2009 loopi	anview becom				
FTURN Turch	า สายราย อามายบางบวทยง จงหวดบบทบบูร aaaaao	9372300	12 TW-ISMENDERWITTEDES.	0314441442217612			
เทรงก	11 og-agate-aodig	กลุ่งเทพา					
เลขบร	1418386891118 Capagorocogo		ที่อยู่ ดสส อนนสามเสน ออดออ แขวงวชิวพยาบาล เขตดุสิต				
LANNU	ญชงงหากขนาคาร สสสตออสสอสอ		กรุงเทพมากกร				
ารอาญา การการกา	ะ พระนอก ค.บ.บรเนต ร. ธนาคารธนชาต จำก็ด (มหาชน) สาขาสำนักเพชร	13	an ann an	DID DID STRIKEN ME DOWN.			
ร้าง ตา	ตามที่ พจก.เออ ที 0 บิฟิเนส ได้เสนอวาง มราชการดังค่อไปนี้ รายการ	งา ไว้ต่อ 10าาวิท จำนวน	หม่วย พน่วย	างการรากรายการการการการการการการการการการการการการก	ขึ้งให้วับราคาและคกเอง จำนวนเงิน (บาพ)		
สำคับ			พรัส	ap'0\$0'00	In out		
สำคับ ®	ข่อมมสมน้ำวิ่วบวิเวแก้องน้ำชายขึ้น 1,2,3 อาคาร สำนักงานอธีการบดี (72,10.15.01.) ตามใบเสนอ ราคาดังแนบ				ອ່າວເລືອດ,ເຮັອ		
สำคับ ®	ข่อมมสมน้ำวิ่วบวิเวแก้จอน้ำขายขึ้น 1,2,3 อาคาร สำนักงานอธีการบดี (72.10.15.01.) ตามใบแสนอ ราคาดังแนน			າາແປ້ນທີ່ນ	තේ,පතිංජය කර්,පතං,පත		
สำคับ **	ข่อมแสนน้ำรั่วบริเวแก้องน้ำชายชั้น 1,2,3 อาคาร สำนักงานอธิการบดี (72,10.15.01 ) ตามใบเสนอ ราคาดังแนบ			รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ຫວັດດີເວັດ ຫວັດດາວ ອຸດຮັດດາ		

รูปภาพที่ 6. ใบสั่งจ้าง

	สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เรื่อนไขต่อไปนี้	
_	ก้างหาดส่งมองการเป็น ๓๙ กัน มันตัดอากวันที่ยังว	นช้างใต้ชีงบ้านที่หล้าง
- 21	manufacture and an active or surger	2
w.	14 11.0. 230	
er.	NET CONSIGNATION AND TANDA TO AND A DATA AND A	useaus informates 3
0C.	3.6.10	1. B. Berne & R. Marchener
ďC.	สงวนสทธรราบรับกรณสณยบนกับกาทนค เทยจงค	O'NO O'NO O'NO O'NO O'NO O'NO O'NO O'NO
	แทคองไม่ต่ากว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท	
b,	ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบอำปรากฏว่าเ	สินคำหนินมิติกษณะไม่ครงคามรายการที่ระบุไวโบไบสังจาง กรณาเ
	ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตา:	มใบดังจัวหมุกประการ
ei. 1	การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางามทั้งหมดหรือเ	เด่บางส่วนไปข้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว็บแต่การข้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ
	อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างไ	เดียนุญาตให้ข้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้วับข้างหลุดพื้น
it	จากความวับผิดหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยัง	คงต้องรับมืดในความมิตและความประมาทเสินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ
1	ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ	กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บรงส่วน โดยมัวอื่นความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องขำระ
1 - 10	ทำปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในยัดวาร์อยตะ	s 🖦 (สิน) ของวงเงินของงาน ที่ข้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าข้างในการบอกเลิกสัญญา
ci. 1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ท	หว่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วแสร็งตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
3	เพื่อนำมาประเมินแลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบ	การ
1	10000 C	
	<ol> <li>การติดอากรแสดมบ์ไห้เป็นไปตามา</li> </ol>	ประมรอกฏหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
	<ol> <li>ใบสั่งจ้างสั่งข้างนี้อ้างอิงตามเลขที่ได</li> </ol>	เรงการ เปลอดและเลของ จ้างพ่อมมพรมน้ำรั่วบริเวณท้องน้ำขายขึ้น ๑.๒.๓ อาคาร
สำนั	กงานอธิการบที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
		net l
		องซื้อโบสังจ้าง
		( นางสาวอุษฎี พงหมขาม )
		าหัวหน้าจาบทัสดๆ
		วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๓๖๏
		ลงชื่อ ผู้รื่นไปหลังกาง
		(
		The set of the set
		30 R.P. 2562
Lovi	ที่ไครงการ เลงเฉลงกระเจ	Turi 30 R.P. 2582
Loroi	ที่ไครงการ ปลอสสมกรณ์อย	Tud 30 R.P. 2562

### 5. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

5.1 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วน ภายในวันเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่รับใบสั่งจ้าง

5.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างซ่อมแซมนั้น ได้ตรวจสอบรายการพัสดุ ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ วันที่ส่งมอบ จำนวนหน่วย จำนวนเงิน และรายละเอียดพัสดุ โดยดำเนินการตรวจ รับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดความต้องการในงานที่ตกลงกันไว้ จะปรากฏเป็นขั้นตอนของ ระบบ e-GP ในหน้า 109-117, GFMIS Web Online ในหน้า 123-132 ดังรูปภาพที่ 7



รูปภาพที่ 7. ใบส่งมอบงาน

5.3 เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจ รับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังรูปภาพที่ 8

814	
1	
	ไบตรวจรับพัสดุ
	เมียนที่ มนาร์ตจาร์จงไหลโน วิลษ์ ระประวัตร แมนเคร
	วันที่
	ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กอง/สถาบัน/สำนัก/กอม^งกุมนั้น
	บัตนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก
	ออาการ
	ตามโบสังขีอ/สังจ้าง/ส่งของ เองที่ 019 036 องวันที่ เคือน - 5 D.U. 2567พ.ศ.
	สาน กระทบอาสมหรีสำหรักเลของน้ำร้าง ชั่น 1,2,3 ลายางหนายาง อิรีกระดี
	16,050 บาท
	W TAY'S INTERNATION FRANK WITH A TAY AND A TAY
	คามรายอะเออฟฟฟฟ จำนวน
	ค.ณรายอะเออลหมดๆ จำนวน ( นนั่งแม้แปกนั่น ยาทีมปลทสกัน ( วิธีเก่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ ( วิธีเก่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ)
	ค.ณรายอะเออฟฟฟล จำนวน ( นนึ่งแม้แน่แก่มัน แก้วอบเลทสกัน และทำให้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว
	ค.ณรายของของหมดุ จำนวน ( นนึ่งนั้นใน น้ำมับปลกลับม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจวับพัสดุจึงได้พร้อมกับองอายมีอชื่อไว้เป็นหลักฐาน
	ค.ณรายของของหมดุ งานวน ( <u>ในนึ่งแม้จะใคงนิน ยาวัฒนตรณัม</u> ) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอคจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงใต้พร้อมกับลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 0.0
	ค.ณรายของของหมดุ งานวน ( นนึ่งนมัน นก นั้น นก ทั่งประการขึ้น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกับองอายมียชื่อไว้เป็นหลักฐาน (องชื่อ)
	ค.ณรายของของหมดุ งานวน ( นนึ่งนวัน นก นิน นก วามวน และค่าให้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจวับพัสตุจึงได้พร้อมกันองอายมีอชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อ)
	ค.ณรายของของหมดุ งานวน ( นนึ่งนั้นใน บ้าทับปลกลาน และค่าให้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจวับพัสดุจึงได้พร้อมกับองอายมีอชื่อไว้เป็นหลักฐาน (องชื่อ)
	ค.ณรายออะเออสหมญ งานหน ( นนึ่งน่ามัน นา มีบาล คราม และค่าให้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจวับพัสดุจึงได้พร้อมกันองอายมีอชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อ)
	พ.ณรายของของพองๆ งานวน ( <u>นนึ่งน่าวัน และทำให้จ่ายที่ส่วน แก่ ที่มี และครามภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ</u> และทำให้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัตดุจึงใต้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (คงชื่อ)
	พ. มารายของของพองๆ งานหน ( นนึ่งของของของของของของของของของของของของของ
	พ.ณรายอองของพมดุ จานหน ( นนี้งนับบันนับบันบ่ามบันคราม และทำให้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัตขุจึงได้พร้อมกับองอายมียชื่อไว้เป็นหลักฐาม (คงชื่อ)
	พ. มารายของของพลมุ จานหน ( นนึ่งของของของของของของของของของของของของของ
	หายรายของของพองๆ จานหน (บนึ่งของขึ้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวงวับพัสขุจึงได้พร้อมกับองอายมือซื้อไว้เป็นหลักฐาม (คงซื้อ)
	หายรายของของคมอง งานนี้ ( นั้นนั้นนั้นประมิบ บ้ามบาทสอง และค่าให้จ่ายทั้งประโรกูกต้องแก้ว คณะกรรมการตรวงรับพัฒจุจึงได้พร้อมกันองอายมีอชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อ) ในวิทานาณ ประชานกรรมการ (เอชื่อ) ประชานกรรมการ (เอชื่อ) (บามบาทน์) (ลงชื่อ) (กรรมการและและบานุการ (ลงชื่อ) (กรรมการและและบานุการ (ลงชื่อ) (กรรมการและและบานุการ (เอชื่อ) (กรรมการและและบานุการ
	หายรายของของหมดฐางการและแลงงานที่สารางมารถึงอย่างหนึ่ง ตออดจามการอีกการอื่นๆ และทำให้จ่ายที่สารไปวงไว้ถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจอับพัตดุจึงได้พร้อมกันองอายมือซื้อไว้เป็นหลักฐาน (ครซื้อ)

รูปภาพที่ 8. ใบตรวจรับพัสดุ

#### 6. การเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานและดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และระบบ GFMIS Web Online จึงจะดำเนินรวบรวมเอกสารโดยจัดทำสำเนาจำนวน 2 ชุด และนำ ต้นฉบับส่งมอบงานเพื่อขอตั้งเบิกจ่ายเงินต่อไป จะปรากฏเป็นขั้นตอนของ ระบบ e-GP ในหน้า 115-117 และระบบ GFMIS Web Online ในหน้า 123-132 ซึ่งสามารถเรียกออกมาในรูปแบบรายงาน ดังรูปภาพ ที่ 9 และ 10

64	1 230570	000013													
solutio	1 SHEE	Bella, Precis	n												
P R/S Log Ro	5 7 2019 -	1000000153	\$2913												
IDufer set	s : 08.09.3	819-1429	-												
aroff cakeda				: 7012767884									54	anen: 37.0	8.2019
reteerfly	dela care	whally gra	and .	: 67195940063									Mirmfeda	defu: 19	
COLUMN 1		157 - 14K.W	and a second		1									/	
and the second		T - 100 - 100	teet.												
winedings.	2.0	0000230570	0000 - swiftwar	dame foliale month	INCOME.										
vitadirira (tru	: 0	00002233879	enganera	danee Talladtreannee 1 aan it 5 Edwar	HERME		ad Syllinian	N/W15	1.7775675	262				_	
enaderea gene cuerto	: 0 : 3 Turferenes	0000230270 0000023999 20166899	endelines	dasse tuladerssons saar it 5 tideoor forenande	ntun	ar TSUTS Artifus SSS114	nistytikuinn nistytiku	niwits sifa GISC	1 777%67% GPSC	262 Acrius	enns 440 45	<b>95</b> 10	TWING (14) (14) (14) err	langua a	1 al.
eren eren 1	: 0 : 1 Tuffeinen 34.09.2019	000220279 000002799 000002799 000002799 00000279	endelines 238576000	danos taladremonis 1 mar # 8 000m Muremode 1 20071000000000	nennes selancitorna 2302/2000.00000	4 1947 1949 1949 1949 1949 1949 1949 194	ofisyliauine Madad Madada Madada Madada Madada	ninini sila GPSC 721015903	: 7796295 GPSC ensiders etcasts ktol	arna arna garn dade	9767 440 45 45	with TH	राज्य गांव अध्यक्ष (जेव राज्य VAT) 16,000-00	цийтэн 16,000.00	4 mil 9 0 9 0
viadit's gra varis 1	: 0 : 1 Tufeinen 34:09:2039	0002208270 000002799 000002799 000002799 000002799	000 - serðrur Kulþaturiða Kulþaturiða 138576000	2000-12020-0000 1002 # 8 5 5000 800-000-000 2005-1000-00000	nerun selanatorna 2302/300200000	a storts spokuts stores Saonasta	uddyddautra nfadyd aerstauta Sobolutuf7	erwits sife GPSC 721015931	i 777%07% GPSC Fruiders Vitaursk Vitau	ana anna sann éada	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	withu TH	TWING NELL (SA TH VAT) Hi,000-00	3467738 35,050.00 70326456 2745484748	4 mai 94 94 94 94 94 94 94 94 94

รูปภาพที่ 9. ใบรายงานสั่งจ้างจากระบบ GFMIS

บทาวิทยาลัยเทคโนโลบิราชมงคล - 9 1.8, 2562 MILLINI O STIC 10.30 บันทึกข้อความ ส่งวอส มายายนกัง ที่มีบร้อ เรื่อง...ขออนมัติเมิกเงินต่าร้างซ่อมแขมน้ำรั่วนริเวณท้องน้ำขวยขั้น..ต.๒.๓.อาคารสำนักงานอธิการบดี.... เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใต้อนุมัติให้กองกลางดำเนินการ จ้างข่อมแขมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำขายขั้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที่ บี บิซิเนส นั้น บัตนี้ ใต้ดำเนินการจัดจ้างช่อมแขมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำชายขั้น ๑,๒,๓ อาศารสำนักงาน อธิการบดี และคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสตุ ได้ตรวจรับพัสตุไว้เรียบร้อยแล้ว กองกลางจึงขออนุมัติ เบิกเงินค่าจ้างช่อมแขมน้ำรั่วบริเวณห้องน้ำขายขึ้น ๑,๒,๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น ๑๖,๐๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นทกพันห้าสิบบาทด้วน) ตามใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๐๑๙/๐๓๖ ด้งแบบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป (นายนพดล นิลวรรณ) 3 08 % Ble. aro.m. Antel is given angovernin 6 m.e. 16 เสียน และกละคดไร เล่าป dial design 🗋 enteraño Ci en คำเนินการใบส่วนฝีเกี่ยวโอะ 62 gj a 14 12

รูปภาพที่ 10. ใบรายงานการขอเบิกจ่ายเงิน

### วิธีการใช้งานระบบ e-GP

เพื่อสร้างข้อมูลเป็นขั้นตอนการจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ในระบบ e-GP ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

## 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <u>http://www.gprocurement.go.th</u>

- 1 บันทึก "ชื่อผู้ใช้งาน"
- 2 บันทึก "รหัสผ่าน"



## 4 กดปุ่ม "เพิ่มโครงการ"

-	ระบบการจัดชื้อจัดจ้างภวครัฐ mai Severement Production	รังประเบต สุขาคม 25.55 ครีไม่ เข้าแล้ว สายเป็น เลขาวิทระ เป็นประโมให้การและคราม เขาตามปลายเป็นไปไป การ การเราการ การเราการ
		เพิ่มแมนการจัดซื้อจัดจ้าง
D III		เพิ่มไครงการ / 4
		รายการใครงการ

# ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

- 5. กดเลือก "วิธีการจัดหา"
- 6. กดปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศจัดซื้อจัดล้าง > วัดห่วนแบบการส	ู ไดชื่อลัดล้าง รายรี!งบประมาณ \ รา	มการแผนการจัดขึ้ดอัดอ้างระดับแบ่วยอั	
CONTINUED ON CITY ON A INPUT OF	AND CHIEFE COULD SHALL BE A SA	CHARLEN TRANSCOME IN SOME MERCEN	
	1	2 3	
	ข้อมูลโครงการ รายการสินค้	้าที่จัดซื้อจัดจ้าง กำหนดความต้องการ	
ข้อมลแผนการจัดชื้อจัดจ้างตามหน่วย	งานภาครัฐ		
เพิ่มโครงการ	a		
สำนักงาน	0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพ	n	
รายละเอียดโครงการ	5		6
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	🗸 เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	0
* ประเภทการจัดหา	<ตัวเลือกประเภทการจัดหา>	•	
* พัสดุที่จัดหา	<ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>	•	
* ประเภทโครงการ	<ตัวเลือกประเภทใครงการ>		
* ปีงบประมาณ	<ตัวเลือกปีงบประมาณ>	Y	
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
< 6sleanna			
			£
* สำหารเป็นอยู่ประเทศได้ระหาร	)	ini .	
แหล่งหมาใน - สำนวงร่านรามสาม พระ		งกันสี่อาสารเสาติม พระมางสารกา •	
าหร่างระจำพื			
สีเมษา พระ รายขณะอย่อ		งสินส์ครประเทศในเลก พราม มนุ/ •	
NU OSCILLA MARINE MARINE		-90	
ออกมายทำหนดรุมสำหระระมหารมส์ร	L c		
า เสียน (ปี ที่สามราชสมารณ์แล้งสูญ		ແບ່ງເປັນການສາມາດໃນຈູປະເທດອາປາກກ	1
าศักระบบร่ามกระบารัดซื้อจัดจำห / ผู้จัดที	าและผู้อนุมัติหลักและหน่มแนะการจะพื่ออ่	ลอ้าง	
ารักษณฑนสนการจัดชื่อจัดจำเ			
ผู้อิทย่างสีองคมหน่งการรัดซื้อรัดรัง			
the second second second second second			

## 7. คลิกเลือก "เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง"

	8. กดปุ่ม 🗾 บันทึก	
SEUL Strange Thai Go	ปก ร้องของการส์ของกล้าง	16 สิงหาคม 2560 ทร์คุ้ม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ถรมบัญชึกลาง กรุงเทพา
ประ	วิธีการจัดหา มอพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)	
*	<ul> <li>(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเซ็ญชรนทั่วไปและวิธีคัด.</li> <li>(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>(ข) ไม่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมเป็ดิเพียงรายเดียว</li> </ul>	
= Q	<ul> <li>(ง) มีความจำเป็นต้องใช้หัสดุใดขอุกเฉ็น</li> <li>(จ) เสียวพันกับพัสดุขี้ชื่อไว้ก่อนแล้ว</li> <li>(อ) เป็นพัสดุจะชายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>	
3.	รายคา	
1.4.	<ul> <li>ขึ้งบประมาณ</li> <li>สัมเลือกปีงบประมาณ&gt;</li> <li>แมนการจัดซื้อจัดอ้าง</li> </ul>	

- 9. คลิกเลือก "ประเภทการจัดหา" "จ้าง"
- 10. คลิกเลือก "พัสดุที่จัดหา"
- 11. คลิกเลือก "ประเภทโครงการ"
- 12. บันทึก "ปังบประมาณ"
- 13. บันทึก "ชื่อโครงการ"
- 14. บันทึก "\*จำนวนเงินงบประมาณ"
- 15. บันทึก "แหล่งของเงิน เงินงบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี"
- 16. กดปุ่ม 🚺 บันทึก

ข้อมูลแผนการจัดชื่อจัดจ้างตามหน่วย	กษณฑริ
dialamm	
Indeeu	211480000 - um Ten Museelule Di nu menicum inputori
านอนมีอยโครงราย	
- Struken	unerscorterer · Marris directerer
1.500,000,000,000,000,000	Analises Counterdans .
- Angfilmer	t-see - 10
* vaudelearen	toleteturalinerica + 11
atamandafeteta	(Q) 😹 (Iffernaturgerbeffelder) te
· Developmenta	2562 12
การมีเพื่อมีหรือ	12
- 6/2010-00	สาย ขณะสนให้เหมือนพืชเป็นเหมือ 1,2,5 มาพายังอังการสังการสัง
(and the second s	13
	le flavere at
disconding of the second	in state of the 14
ມາທ່າງຮອດໃນເວີດແປນຮະນະ	15 Internal 15
www.co.everostant/0	16
untrandu - diaserrestances	10 June Casterionambaannittarion *
(Inderframer)	Outles addresserer Seriesald's considerer Minglebooks

17. กดปุ่ม "OK"

Message f	rom webpag	ge	×
?	ต้องการบันที	กข้อมูลโซ่หรือไม่	
	ок 1	7 Cancel	1

# 18. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2"

distances.				
. Astron	211410000 - un fine dissolute Dans	unentation of	teres :	
v maniful levers				
- Warn James	Lane taperane ·	dentrole	urmitefutetu	
a since some of Reserv	Antime Constanting .			
- doubt	hamilu .			
- wraptower	adatation hanning .			
1.011/010/01/01		distant and	a statement	
suprempting end of	Co a l	and the second states of the	and the second	
• Deutrestra	2942			
การให้สื่อให้ดำห.				
	Res			
+ California	sumdration where the second se	ewnahidhiniae	ðninuð -	
	And a street of a street of a			2
	National and			
ส่งเหมืองปลองเมืองการ	14.250.00	10.000		
алын кончер албанын конч Феверлекик кончект	14.210.00	10.00	0/10/	*
untracida - dianeceptiense		3/781	< #aßenments	elementation •
inne -mi	Sinto Dediterrates	ไปที่เคมเพี	z Trousale des	ะ กมันปูงน้ำหมัก
		1	_	

# ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะจ้าง

<b>3</b>	ุราณา ระสินคริสมรีการ	fägnen, stud A skindsskäre Renargagere
	Annual 2 Annual 2 Annual 5 Annua 5 Annual 5 Annual 5 Annual 5 Annual 5 Annual 5 Annual 5 Annu	
	(โมประการรับสามารับสามาราสารมาการรับสามาราการ	

19. กดปุ่ม "เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ"

🔅 กรมบัญชีกลาง 20			()) Mensiziana 30 Aurios 2000 nerus Gelannois (1951)10-()
e-market enmanuel/manuar/c-bidding doctationelessets	/ 21		curreladalations actains
เรื่องปัตองหลังอาการที่เพื่อเรื่องใหม่ไหว, รับบราทั้ง	ເຫັດເຊັ່ງ (1860) ເບັນນີ້ກາງອ່ວມແອນທັ່ງໄປ (72.10.15.01)		ພື້ອທີ່ແກ້ງ/ປະເວທາທີ່ແຕ່ງປະເທດ (0000) ກອງລາກເຊີລ ໃຫ້ແຫ່ນກາກກຳ ເຮັດເລືອກອັນດັ່ງປະເທດອັນດຳອອດ (2002) ເຮັບການການ
efferent allefane ( Teelferikeer op ster Stellen)	sustmillant : 1	1 (*** 1 ******) id	
สินมันสโลกักรร (005555)/ ประเทศสินมันสุด (0000) หน่าย ประมาพิสมโนสด (0500)	ne Barfferbestum genne milten		1
งามบริการข่อมแขมทั่วไป (72.10.15.01) -	29/07/2556	เพิ่มสังเนงท	
			าหางหัน 1 กำรังการสารของวิจะสัมภ์ หรือสามสาสัมภิจรรร สารารของวิจะ เพื่อสารออมสินชาติ 1 กำรังการของการอาก ไฟพบอิ <b>งร</b> ะสินสารการออก
	tiin. alagadusia		
	© สะกลให้สิทธิ์ กระบัญจักษาะ กระการเกาะส	2550	

- 20. คลิกแท็บ "กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding"
- 21. บันทึก "เงื่อนไขการค้นหา"
- 22. คลิกเลือก "เพิ่มเข้ารายการ" เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

🍏 กรมบัญชีกลาง					PER -	30 derster 2368 aufzeinen die (1971) 1973
e-market minimustationing/childling dorf@f@dat	লক্ষ				currentialitations	1 (100)
darden miner - makelerineter	anne anne (Dett) anne	ริการข่อมแขนทั่วไป (72.10.15	.01)	- 1	ขึ้นสินสำหุรระบทสินสาชสน (08	005
	4				1 งาบบริการซ่อมแชมทั่วไป	23
Anatalidas ( Tellingergetzerbilet) v Andrefering (000950)/ strandenbules (0000) strandenbules (0000)	walkaarke	a Deathersheet rape	arnalarn arna	1-1 (con 1 control) in 4 1 b is		
🔋 จานบริการพ่อมแขมทั่วไป (7210.15.01) =	53 	2897/2556	1	(defense soft)		
	24				neussa i distarrigi tandarka ataraterika dagraa i distarrigi tangan	freflatimumikul 1600 admitik Ww.D.Q. offici marristan
		ann a	ficfed nië	1		
	0.6	stallowed reading in a lo	I mannium	nivella 2.558		

- 23. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
- 24. กดปุ่ม "บันทึก"

ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?
25
ตกอง ยกเลิก

25. กดปุ่ม "ตกลง"

## ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

Image: Section of the sectio	<b>5</b> "	(รายการสินคัาค)	โดยรีการ			
ชาวบริการช่อมแขมทั่วไป (72.10.15.01)         สาสประเทศสายและเป็นที่ 10/เมปราวร์           26         26           เป็นประเทศ 1         เป็นระเทศ 1			descend a long descent a	timuul 3 rarshandtalatatu	dimension of the	
รามบริการซ่อมแขมทั่วไป (72.10.15.01) 26 26 โปซ์แตแหร่ 1 (เดียรแกรร์อย่างราการโอร์เหรีว (เอเลียรแกรร์อย่างราการโอร์เหรีว (เอร์แตเหรีว (เอเลียร))			ชื่อสันด่านใจชน	***	การสารการแหลุดเสียงการสิงค์างร้องร้องร	- 8333
26 Turismeeri 1 (utarsannyfadasi milaster) (utarsannytissi teitsuttrin) (tutismeeri 3) san		งานบริกา	เรซ่อมแซมทั่วไป (72.10.15.01	)	สูงในได้สามพลสักษณะสินคำ	00000
8000000	đ		ายสัมธรรด์ 1อดีตรายการชื่อสัง	26	ubrri) (Idduniusi 3) ann ()	

26. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 3"

10	. ราณการสินปริณร์สบริศาร	Service State	0
	francé a francé à francé a fra		
* = 0	รัพพระกามมังสาข สิมภัวรโลยโการ ชื่อสิมภัวรโอยโการ ชานบริการซ่อมแชมทั่วไป (72.10.15.01)		
7	Immusizin visionäisissi saitu aan variaisissi aatuulin variaisissi variaisi variaisissi variaisissi variaisissi variaisissi variaisis		Contract of Contra
	i uu i internetietess seentiisemeinetes. Mu i internetietes		*

- 27. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
- 28. คลิกเลือก "กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง" เป็น "เฉพาะเจาะจง"
- 29. กดปุ่ม "บันทึก"

### ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อความใช่หรือไม่"





31. คลิกเลือก "วิธีการพิจารณา"

32. บันทึก "รายการพิจารณา" โดยกดปุ่ม "ระบุรายละเอียด"

stafu	"raponêmer	22	\$10.10E	25	กับเสีย	www.tanstor*	herencere"	ราสากสาร/พร้าม
รายการพิจ	ทกเวลี 1			22				
L1 I	รองอาณปีทำเนินหม่องป่ารายชื่อ 1. อธีการณ์ (72.10.15.01 )	1,3 ane its infinitions	_ /	682-TH	.0	16,050.00	16.090.00	14,050.00
	องส่งทีมารูดูกามากอาสุรามาส่าง	< <สันไอรแกดเพิ่มร		36	37		38	
		34						
				/	39			

- 33. บันทึก "รายการพิจารณา"
- 34. คลิกเลือก "แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง"
- 35. บันทึก "จำนวน"
- 36. คลิกเลือก "หน่วยนับ"
- 37. บันทึก "วงเงินงบประมาณ"
- 38. บันทึก "ราคากลาง/ราคาอ้างอิง"
- 39. กดปุ่ม "บันทึก"

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อความใช่หรือไม่"



40. กดปุ่ม "OK"

٢	ระบบการจัดขี้อจัดจ้างกาศ Nw Comment Responders	artin da	ในปี 37 กุลาคม 2562 สัยเว สำนหัว - เป็งหว่าที่มีจะกุ เหม้นในปี รากและเลราะ เลราะกุลาคร
	urttalasserentiedasiados domeni 201600000 a diagonomorentiedasiados missorentiedasiados	กับสามันอากให้สี่สารแบบคอาการกา ชื่อแกรการสัตว์สาร์วง	
	1000007311 10 100007311 10 100007311 10 100007311	Salari Francisso and Francisco Tragoniza Salari Francisco III (72.10.15.01) Salari Permananananananananananananananananananan	
	<ul> <li>Monthern</li> <li>Manfiltern</li> <li>Manfiltern</li> <li>Brunneren</li> <li>Brunneren</li> <li>Galterneren</li> <li>Galterneren</li> <li>Montherneren</li> <li>Wenterlerenen</li> <li>Wenterlerenen</li> <li>Wenterlerenen</li> <li>Wenterlerenen</li> <li>Wenterlerenen</li> </ul>		
D III O	<ul> <li>จากมาที่สะเบาในขางได้ของการ Convertexen responduation สามาร์]</li> <li>จากประโยงการประการ มายสายสะมัย-ประการประการ มายสายสะมัย-ประการประการ มายสายสะมัย-ประการประการ ประการ ประการประการประการประการประการประการประการประการประการประกรรมประการ ประการประกา ประการประกา ประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประก</li></ul>	gentensetenseten errored in annote in ann	42
		Sausantinensbearn, molofismi, note jahobalasite	

- 41. คลิกเลือก "การเบิกจ่ายเงิน"
- 42. กดปุ่ม "ข้อมูลงบประมาณ"

43. คลิกเลือก	
44. คลิกเลือก 💿 เพื่อระบุรหัสงบประมาณ	
<ul> <li>มีขุนสนประมาณ</li> <li>มีขุนประมาณ</li> <li>หลังแปรมาณ</li> <li>หลังแปรมามณะ</li> <li>หลังแปรมามณะ</li> <li>หลังแปรมามณ์ส่วยประการประวัยประ</li> <li>กรณีกระอาณะร่างมี เอาหรือได้ส่วยประการประวัยประ</li> <li>กรณีกระอาณะร้างมี เอาหรือได้ส่วยประการประวัยประ</li> <li>กรณีกระอาณะร้างมี เอาหรือได้ส่วยประวาณระสับประ</li> <li>กรณีที่มีการเพียงที่สอบประมาณสะรรโดนพระกองในก็ระบบ GPHIS ในวันประวาณระสับประวาณระสับประ</li> <li>กรณีปนปากแล้ว ข้องรับประวาณระสายสมารสายส่วนสาย</li> <li>กรณีปปมากแล้ว ข้องรับประวาณระสายสมารสายสายการประวาณระสายสาย</li> <li>กรณีปปมากแล้ว ข้องรับประวาณระสายสายสายสายสาย</li> <li>กรณีปปมากแล้ว ข้องรับประวาณระสายสายสายสายสายสาย</li> </ul>	

45. บันทึก \*รหัสงบประมาณ "ด้านวิทย์" ของ มทร.พระนคร 2305739003000000
46. บันทึก \*รหัสแหล่งของเงิน "หมวดค่าใช้สอย" ของ มทร.พระนคร 6211220
47. กดปุ่ม "ค้นหา"

* Deutiszaries	2562				
"nanoutana	23057390030	00000			
*ชงัสมหลังของเงิน	6211220				
<ol> <li>กรณีเชเลเทรเลียกอสร้างสากว่า 10 ส่</li> <li>กรณีเพิ่มีการเพิ่มรพัสธรประมาณและระ</li> </ol>	ລັກຕໍ່ມີທີ່ ທາງມາກ່	คราวทระหาดสารสิบของ ที่ระบบ GPMIS ในวัง	) มีจะเป็น จะสำ	กระสารการใช้โรงระระ e-CP ได้โรงรับสัง	=1:1
<ol> <li>กรณีสนองทุนอังกอสร้างสากว่า 10 ส</li> <li>กรณีที่มีการเพิ่มรสอบประมาณและร</li> <li>กรณีมในสาทคลัง สองรีปรับพัฒชบประม</li> </ol>	างมาย ไฟไข่ทุสส ฟสมพละของไฟ าน 5 หลัก(พลิศ สมสา	เหมาใสวหารพระสัมธ์อง ก็ระบาน GPM15 ในส่ง หร่างขยาง(ม.สะหงไสมา ส่างส่วนสีลก	า มีจรุปัน จะสา สารอองในเพีย สสก	การอย่ามกไข่ไม่ระบบ e-GP ได้ไปรับยัง คยิ่งยิ่งขยังระกายยังจุบัน	eld.
<ol> <li>กรณีอยุมลงทุนสังกอสร้างสากรร 10 ส</li> <li>กรณีที่มีการเพิ่มกร้องประมาณและร</li> <li>กรณีมีในการเพิ่มกร้องประมาณและร</li> <li>กรณีมในสาทคลอง ส่องรัฐรับสีสงบประม</li> <li>รฟสงบประมาณ</li> </ol>	างญาท ไฟไอ่ทฟส ปลบหลังของเว็นที่ าย. 5 หลัก(ทฟสพ สมหร	ennintan meta Punto Patura GPM15 Turto ni tata mujuaten Mara ai tata turta	เ มีพระสา สารระหวันส์ร สสค	การอยามาไข่ไหรระบ e-GP ได้ไขวันดัง หมิ่งนี้ของประมาณยังจุบัน 	alu
<ol> <li>กรณีสนองรุสัมกุลสร้างครั้งกามสร้างการ 10 ส</li> <li>กรณีวินี้อ่างเพิ่มระสะประมาณและร</li> <li>กรณีวินี้อ่างเพิ่มสะสร้างส่งสะบรรม เราะสวยระสร้างส่ง เมืองรับรับรัสสรรรรรร เราะสรชรรรมสุทธ</li> </ol>	างญาทา ไฟไปร่างได ฟสมเหล่ะระองเริ่มที่ ายน 5 หลักปุ่งหัสพ สมสาร	สารประการสารประก สีรรมน GPMIS ในปร หว่างสารปุ่มสรารไส่สา ส่วงส่วนสีสา 6311220	) มีจะเป็น จะสา สารของวันค์เ สสด	การอยามาใช่ในระยะ e-GP ได้ในรับตั คยิ่งยิ่งขยังระกายยิ่งจุบัน ทหัดเหล่งของอัง	#1s
<ol> <li>กรณีอยุมละคุณสีเกษสร้างสาการ 10 ส 4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสอยประมาณและร 5. กรณีมใหล่างคลอื่อ ส่องรัฐไฟส์ลอบประม รฟสอบประมาณ รฟสอบประมาณ</li> </ol>	ingrie bilgiele stauwargaschut neu 5 suteiniteu staur	Antibus CPMIS bath Antibus CPMIS	) มีจรุปใน จะสำ สารระจะใหญ่ สอด	การอย่ามกไข่ไหรรรม e-GP ได้ไขวันดั หมิ่งมีของร่างหมังจุบัน กลัดแหล่งรอดไห	*1d

48. ระบบแสดงรายการ "รหัสงบประมาณ กับ รหัสแหล่งของเงิน"



49. กดปุ่ม "บันทึก"

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่"





51. ระบบแสดงรายการ "รายการโครงการ" และแสดงสถานะโครงการเป็น "เพิ่ม โครงการ" เรียบร้อยแล้ว



52. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม 듣 เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงาน

โครงการได้

		53	
14] Comments of Management Statements	สามพยายภัตรร	55 (Yanafasimare •)	
	<ol> <li>Interconfordumenter</li> </ol>		
	() Set many second dialigns		
	() reliĝast estistenteme		
	() definition of partmeters		
	D References		
	() encoderation of the second state		
	Inprint of data		
	() stratur		
ອາການແມ່ນອອກດັ່ງສຶກສະດັ່ງນັກສະ 😰 ດີເຫັດຄົ້າມາ	A material date	🖌 dalamakanan	

53. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็ป



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน "จัดทำรายงานขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ" หรือ กดปุ่ม 🕢 ก็ได้เช่นกัน ดังปรากฏในหน้า 65 ต่อไป

# 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ – จัดทำรายงานข้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนที่ 1 เข้าหน้าจัดทำรายงานขอจ้าง

Image: Contract of the second of the sec		ation rational	The second second	fra						
ເພິ່ງ ເພິ່ງເພິ່ງເພິ່ງເພິ່ງເພິ່ງເພິ່ງເພິ່ງເພິ່ງ		Baterarior	1.	PTOTOTOLOGICAL SECURITY FOR AN	asine .					
A ມູ່ມີບໍ່ມີບໍ່ມີບໍ່ມີບໍ່ມີບໍ່ມີບໍ່ມີບໍ່ມີບໍ				allases	abstalat			1	arabase	
In the second of the	4	visuantelle suitettelle	wellingen	fictario in		unmaku enturna	diago Tenneros	Anne Lease of	da nara mi vitem	1
Interim transformer		D6208067323	1 62087676426	ร้างของจอย่างระบังหม่องข้างระบัง สามารถออการณ์ โลยได้สะบารระบาร	казаным	16,050.00	una des/	shendiyaya	-	
มายไปสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส		n and a second s	ารกับคมส์ 1 การกา สิทธิรายเห็นรายเห็นราย แต่โอยู่ขึ้นคมามการทำ ขอการ <mark>สิทธิรรุ</mark> ษศาน กล่าวร <sub>ั</sub> นที่1 พมาแล้	าร สมสรรมสมเสร็จได้เขาการให้สัตว์แม่ได้ สารที่ไหน่สมุลวันสุโมสมเสร็จไป ารางหลังและ อยัง วัดกระการการที่สุขายเจ้าง 1a Taesen หมายการ?		Bute	10	A.	(M21)	
<ol> <li>จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม</li> <li>ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานขอจ้าง</li> <li>ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดตองใช้งาน (พ.ร.บ. โหม่)</li> </ol>				Camin	(anteling)					
ง ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานขอจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พดตองใช้งาน (พ.ร.บ. ไหม่) The Government Procurement ประการและสาราง เป็นส่วยและการ เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง เป็นส่วยและระกาง			ิย	-						
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานขอจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พดสองใช้งาน (พ.ร.บ. ไหม่) That Covernment Procurement		1. จากหา	มาจอราย	ขการโครงการ กดเ	ປ່ມ 🛷					
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานขอจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พดสองใช้งาน (พ.ร.บ. ไหม่) The Government Procurement		1. จากหเ	มาจอราย	บการโครงการ กดเ	ປຸ່ນ 🛷					
20 มีสุดหลองโข้งาน (พ.ร.บ. ไหม่)     30 มีสุดหลองโข้งาน (พ.ร.บ. ไหม่)	y	1. จากหา	มาจอราย	มการโครงการ กดเ	ປຸ່ນ 🗸					
ระบบการจัดเชื้อจัดข้างภาครัฐ หลุดอองใช้งาน (พ.ร.บ. ไหร่) The Government Procurement fift segatesents 1 รายงานของอองกัง 2 แต่งสังสมมารรมการ 2 แต่งสังสมมารรมการ 1 รายงานของอองกัง 2 แต่งสังสมมารรมการ 1 รายงานของอองกัง 1 กลับปู่เหมือนกัง 1 กลับปู่เหมือนาง 1 กลับปู่เหมือนกัง 1 กลีบบริเมารายาง 1 กลีบบริเมารายาง 1 กลีบบริเมารายาง 1 กลับปรุงเมารายาง 1 กลีบบริเมารายาง 1 กลีบริเมารายาง 1 กลีบบริเมารายาง 1 กลีบบริเมารายาง 1 กลีบบริเมาราย	ขั้นต	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> </ol>	มาจอราย <b>ารายงาน</b>	มการโครงการ กดง มขอจ้าง	ປຸ່ນ 🗸					
Thei Government Procurement	ขั้นต	1. จากหา อนที่ 2 จัดทํ	มาจอราย <b>ารายงาน</b>	มการโครงการ กดง <b>มขอจ้าง</b>	ປຸ່ນ 🔹			2/019		30 ลิเทาคม 2
ทำสับ     รายการออกสาร     2     อโสรงการ *       กำสับ     รายการออกสาร     อีสร้างแกสาร     สารณะ       1     รายการออสร้าง <ul> <li>สารณะ</li> <li>2</li> <li>แต่งสั่งคณะกรรมการ</li> <li>สารณะเป็นหุนก์โพ</li> <li>ส่วนต่างนักเหล่าง</li> </ul> 2     แต่งสั่งคณะกรรมการ <ul> <li>สารณะเป็นหุนก์โพ</li> <li>ส่วนต่างนักเหล่าง</li> </ul>	ขั้นต	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครื่ฐ พดสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ว.น. ไหม่)	ປຸ່ນ 🔹			R	รัคลิกาล นกั	30 สีงหาคม 2 มมงคล เจ้าหวันที่ มาใบโครงาว กระเจ
รังสีรับ         รายการเอกสาร         2         อดโตรงการ           1         รายรายอยโอยอยิ่าง         สิรโมส์รเมียดรบเกิดรู         สิรโมส์รเมียดรบเกิดรู           2         แต่งสั่งคณะกรรมการ         สิรโมส์รเมียดรบเกิดรู         สิรโมส์รเมียดรบเกิดรู	ชั้นต ระบบเ Thai Gov	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จากรัดซื้อจัดจ้างภาพ</li> </ol>	นาจอราย <b>ารายงาน</b> เครัฐ พต <sub>ิตอ</sub> ง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. ไหม่)	ປຸ່ນ		NG	Š	รังเล็กาล แก้	30 สีงหาคม 2 มมงคล (จำหน้าที่ รมบัญชีกลาง กรุสม
มาสัน รายการแกกราร 1 รายสามจะชี่อรออ้าง 2 แต่งสั้งสณะกรรมการ 2 แต่งสั้งสณะกรรมการ เป็นปกณฑสังรง) กรับปู่หน้าหลัก	ขั้นต ระบบเ าาะ Gov	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดชื่อจัดจ้างภ</li> </ol>	นาจอราย <b>ารายงาน</b> เครัฐ <b>พตุสอ</b> ง	มการโครงการ กดง นขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.น. โหม่)	ປຸ່ມ 🗸		R	ŝ	รังเล็กาล นกั้	30 สีหลาคม 2 มมงคล : เข้าหบ้าที่ รมบัญชิกลาง กรุณ
1     ราธรรมขอยชี่อยอด้าง     ( สิ ราธออนมีของนก์โข) ยังไม่ส่านบินการ       2     แต่งสั่งคณะกรรมการ     ( สิ ราธออนมีของนก์โข) ยังไม่ส่านบินการ       ออนป่าแพทส่งอน)     ออันปู่หน้าหลัก	ขั้นต ระบบก The Gov	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดซื้อจัตจ้างภา emment Procurement</li> <li>*equilerants</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทุตุสอง	มการโครงการ กดง แขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. โหม่)	ປຸ່ມ 🗸			<u> </u>	รัพลิกาล แก้ ต	30 สีรหาคม 2 มเลลล : เร้าหบ้าที รมปัญชิกเลาง กรุงเ
2 แต่งสั้งสณะกรรมการ ถึงได้เฉลาะรวมการ ถึงได้เฉลาะรวมการ	ขั้นต ระบบก The Gov	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดขึ้อจัดจ้างภา emment Procurement</li> <li>*สมุลโครงการ</li> </ol>	นาจอราย <b>ารายงาน</b> เคร <u>ัฐ พุต</u> สอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)	ປຸ່ນ 🗸	Sectourn		2	รัดดีกาล แก้ เก มดโตรงการ + นะ	30 สิงหาคม 2 มนงคล - เจ้าหม่าที ว่าปัญชิกลาง กรุณ
กรับปูหน้าหลัก	ขั้นต	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> <li>จัดทํ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทตุสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง ง้โข้งาน (พ.ร.น. ใหม่)	ປຸ່ນ 🗸	Seri sana	TTS MALIFITY Sold	2 8010 1/12	รัคลิกาล แก้ ค. อดโตรงการ -	30 สีเหาคม 2 ามงคล เจ้าหว้าที รมปัญชิกการ กรุณ
	ขั้นต ระบบก กล Goo	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทั</li> <li>อนที่ 2 จัดทั</li> <li>จางส์อองัดจ้างภา</li> <li>รายงานของโอรองักง</li> <li>รายงานของโอรองักง</li> <li>มห่งสั่งสอบกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทศสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. โหม่) จพศารแลสรร	ປຸ່ມ 🗸	Tarixanu Salasare D	ras Anufity Sola Anufity Sola	2 4 2 800 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	รัพลิกาล แก้ ภ มลไตรงการ + มะ	30 ลิกราคม 2 มมลคล : เข้าหบ้าที่ รมบัญชิกลาง กรุณ
	ขั้นต ระบบก กล (๑๑)	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทั</li> <li>อนที่ 2 จัดทั</li> <li>จากรจัดชื้อจัดจ้างภ</li> <li>ราธรามระย์องอะรัณ 1 ราธรามระย์องอะรัณ 2 แต่งสังสณะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทุตุลอง	มการโครงการ กดง เขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. โหม) วงการแอสาร	ປຸ່ມ 🗸	รังการและ เมืองการ 20	rra mulity folo svulity folo	2 2 800 815 800 810 815 800 810 810 810 810 810 810 810 810 810	รัตลึกาค แก้ อ มิตโตรงการ + เส	30.สีงลาคม 2 วมเหล (สาทบำที รมปัญชิกมาง กรุณ
	ขั้นต ระบบก The Gov	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อาราจัดซื้อจัดจ้างภา</li> <li>รายงานของอองราง</li> <li>มฟองรัสฉะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน ครัฐ ทุตุสอง	มการโครงการ กดง แขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. โหม่) วงความเลลชาร	)ปุ่ม 🗸	Savisana Si Si S	rra mulity Bila sculity Bila	2 สารา ฟารมินการ	รัตติกาล แก้ เก เคโตรงการ - เน	30 สิงหาคม 2 มะลดล - เริ่างบ้าที รมปัญชักลาง กรุงเข
	ขั้นต ระบบก Thai Gov	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>การจัดซื้อจัดจ้างก</li> <li>เสมุรโครงการ</li> <li>ราธรามขอชื่อของร้าง</li> <li>มฟะทั่งศณะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทุตสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) จะหารเอลสาร	ບໍ່ມູນ	Seriaana (@ recente rmactio	era wulity Silu Silu	2 สารา ฟารปินการ ฟารปินการ	รังส์การ นกั ก เสโตรงการ - นะ	30 สิหาคม 2 มเลลง - เจ้าหม้าที่ รมปัญชิกลาง กรุงท
	ขั้นต ระบบก Thai Gov	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>าารจัดซื้อจัดจ้างภา</li> <li>รายงานขอขึ่งของ้าง</li> <li>รายงานขอขึ่งของ้าง</li> <li>มศรส์รศณะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทหลอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ระหารเลลสาร	ารับปู่หม้าหลัด	รังประเทศ (อีรารออนสืบ (อีรารออนสีบ (อีรารออนสีบ	rrs wulfin diu	2 800 1415 2000 115 2000 115 115 115 115 115 115 115 115 115	รังอีกาล แก้ ก เสไตรงการ + นะ	30.สิหาคม 2 มเลลง - เร้าหบ้าที รมปัญชิกลาง กรุมห
	ขั้นต ระบบก Thai Gov	<ol> <li>จากหา อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>าารจัดซื้อจัดจ้างภา เราเราเนยะโรระร้าง</li> <li>รายงานขะโรระร้าง</li> <li>แต่หรังคณะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทตุสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง ง้ใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ระหารและระ	ບໍ່ມູນ	Seitener D	rra www.fry Solu Solu Solu	2 8971 1415 201075	รังลึกาล แก้ ก เสโตรงการ + นะ	30.สิหาคม 2 มเลลง . สรามบำที รวมปัญชักลาง กรุณ
	ขั้นต	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>าารจัดซื้อจัดจ้างภา</li> <li>รายานของรองรับ</li> <li>มต่งสังคณะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทตุสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.น. ใหม่) 	ປຸ່ນ 🗸	Serinam (Internet D) (Internet D)	rra avutītu Sila skutītu Sila	2 803 1/15Qums 1/15Qums	รังลึกาม แก้ ก เคมีตรงการ + ปร	30 สีหมาคม 2 มนคล - เส้าหม่าที่ รัวเป็ญชีกลาง กรุณ
	ขั้นต	<ol> <li>จากหา</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>อนที่ 2 จัดทํ</li> <li>าารจัดซื้อจัดจ้างภา</li> <li>รายงานของอออจัน</li> <li>มต่อสังคณะกรรมการ</li> </ol>	นาจอราย ารายงาน เครัฐ ทตุสอง	มการโครงการ กดง มขอจ้าง งใช้งาน (พ.ร.น. ใหม่) รายการเอกสาร	ປຸ່ນ 🗸	Seriesan (Seriesan Series Seriesan Seriesan Seriesan Seri	eras avutītus Bela avutītus Bela	2 8000 1/15 20000 1/15 200000 1/15 200000 1/15 200000 1/15 20000000 1/15 20000000 1/15 200000000000 1/15 2000000000000000000000000000000000000	รังอีกาล แก้ ก เคโตรงการ + เส	30 สีหมาคม 2 มนคล : และคมไทที รับเป็ญชีกลาง กรุณ



0		er er er er en er er er
141 Rupierann	· · · ·	( transfinderater + )
(Medaevu		
a	www.internet-sub-sectors.com	W. 0 2212 0014 MBa 6304
82	dia mananationadationadation	1.2.9 www.shonsetmin.#
-	An Strammaraset	
fegermeunstonets		
important who		3
B4. * Wepter	dotto deservivellasgenelassindentasso gundas	เป็นและสองการทำเห็นสือหวันสอ 🚊
	Persinfle allocation of SAU-Parts Bulleting of	กระบังและเป็นสะสินส์อกไทระ
THETTERSTINE	a dama address abuilded as whether	douose and the last t
en	และนะ หละจำสิ่งเป็นและการประสปาร์เป็นสิ่งสืบสองการกา	กระจำและสินส์อาร์การ
19	1	Teldaus
งแนะระบางรึงวนจะสับคุณ	the mount was an	
adulate manhadulate		
a. codular	debin เป็นการแรกเราะรายการรัก และ รักษณ	enature um ordedamita
	interostik.	-
สารและสารสารสารสารท		5
. ยา - กำหนดการการการการการการการการการการการการการก	NHTU: Cufferencered Sufferences	
Titler Die ummennenfelse Die	and the second	
	dates semicroses	and a stable for some state
tour compartmentantial	CDNu Survey and a start of a star	And a second
ma refutado	angan 🛞 siaslanan	
สังสนอรีษๆ		
m -andmanman	Radin 🔘 deeln 🛞 laideeln	
ens - andapa	haten 🐵 andertacourrenderato 🔘 an	hadaantidaaqtiidadada
+ und	puer 🔿 este 🛞 dutritaren 🖬 🖬	******
Some (Southing)		
PL I	dweb www.	
n	- da Man	
12	ange dually	
(m)	ພາກປະ ພັກໃນການເຮັດຊະຊີບໍ່ດີການ	
15		
100		

- 3. บันทึก "เหตุผลและความจำเป็น
- 4. บันทึก "ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ"
- 5. กดปุ่ม บันสีกระยะเวลาแล้วแล้จของงาม



- 6. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ
- 7. กดปุ่ม "บันทึก"

# ขั้นตอนที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

	3	0, 0,	
-	disalies and	Street, Summer Secondary, Summer Second	Augus Balances a
111			Common Comm
	and a second s	intends and hardwardshift was serviced by a 2000 0014 when about	
		กลางการสาราชสาราชสารที่เป็นสารสร้างกลุ่ม 125 และกล่างการสาราชส	
		Stranowski.	
	armeundoradu	A contraction of the second se	
	important with		
	n neperadala	เสียงการเหติสัตรุการในสมัยสิตร้างกรรุบกินสิตวิณณาสายาราชาติกลังกับคร เพราะสิตวิณาราชาชีวิตวิวิชีวิชีวิชีวิตวิณาสายาราชาติกลายสิตภิณาชีวิตภิจาน	
10	านากและเพื่อเริ่ม		
1.0	nakanan mikawa manana " Wanane Parp	เสียงรายชิสิทธุการในสมีพัฒชินอย รูปสำนักเริ่มและของรายในสียาในสะ การรักย์เป็นสราย ที่ได้ไปรัฐมีสำนักและการกาย เรื่องแป้นอยชื่อร้องไหว	
	116(71)	Teldaus	
	งอนเครองการที่สารเลยไหละเสรือเสรองการ	a mount bid	
	udufastu masshadutatori		
	· satutadanteta	Anneur werstadied is a same form summer um orderformer	
	fragman and a further and	1100000 P	
	- Tourney Multimerry	นับสี่ง่างและเหลือเสียงเหลาน	
	Wheeler amaginitation		
	Winderstein	APPENDING MILLION AND A STATE OF	
	a martheological and a second	เสียงการเปลือสิตไหล์อยู่มีการสิต การกระบบสาย สืบให้สร้างที่มีความสัมเสีย ในการใต้สิบติเหนือนี้ไม่สำเราสินสารที่ใจหม่อมาสุของการเ	
	et +sthuran 9	(a) visitivity 8	
1.1	+ and in a manufacture	C) 845 (0) 1/845	
	a validation		
	+ undersone		
	genera (providi)		
	• Astrony	10	
	-6	Min	
(f*	* wanter	Profes	
	- durate	Griterenskogsjellen	
8			

- 8. กดเลือก \*แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง\*
- 9. กดเลือก \*แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ\*
- 10. กดเลือก \*แต่งตั้งในรูปแบบ\*

11. กดปุ่ม 🛛 🗤 สาร์วรณะการมการ

111	GAULTS & STUDIES WEARES				
าการอยู่เหตุการ	บานการการแกรงที่อาการสาร	Receive and	nemmen fag	 FAMIL	annammin Alai
คณะกรรมการจัดที่สงัดร้างไดยวิ คณะกรรมการตรวรรับสังคุ)	flawesetzsa			 	ifeenfa
	Primeron and		เห็นปูลสำหลัก		

12. ที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กดปุ่ม โดยใส่ข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน

	(uder weren	denates Terrarellouter due recordinates	
141 distribute	nm	(1986)	ALANSING *
G.Andan va			
- 81	* inomin	(กระหนัง มหาริทธาร์ระหารินโตรีราชแห่งสามารถ โทร. 0.2210.0014 หรือ 6304	
- 62.	- Sidea	กลางการของสำหรัดสองสำรังวัดสองสำหรับ 1.2.5 และหนังมีการสร้างหลั	
63	Au.	(financarane)	
#aperments	ofonolin		
04	radytta * angan radytta	เสียงการสร้างสุดาร์และมังสะสารระบบ บุบังสิตภัณณณฑฑราสัตส์คลไหละ 🚊 กระไฟล์ เป็นกราช ที่ได้ได้ที่ได้หนึ่งกันและกระบบ เรื่องแต่นเหติมส์คลไหระ 🕺	
THEFT	และหม่ได้เห็น		
**	навластивно навласти * У наластвор	เมื่อเราะระหมีปัญญาหนึ่งหมือที่เหมืองไปและ แต่ไปสมบริกาณกระทะทางการที่ไปสุดทั้งและ 🚆 การทั้งที่การมีและการการที่ได้ไปที่ได้มีเป็นกิจกลงการการการ เป็นการการไหกที่เหมืองไหก 👘	
	1960193	Teldause	
980	สารเราสุดาร์สารเกิดสาร	a mount bid	
minie	the manufacture of		
84.	ารสมสัตร์แห่นรับ	ເປັນກາງການການການເປັນປະດີບັນ 4. ພຣະລະ ດ້ານກາງລະແລະແລະ ແລະ ໃຫ້ດີເຫດີນ ທີ່ເປັນບານດ້ານປ	
éresa a	our and a factory		
er. Hiland	<ul> <li>Anormanication</li> <li>Anormanication</li> </ul>	สัมพิสารและเอาเอริเมต์ไหหรอง ณ	
100	Winfestatio	Semanan	
00-1	- agenticolected startsh	งนี้และเขางารต่อที่แต่แข้งสองรู้ได้งารแล้ว สายและ กระด้าง เป็นให้เป็นการที่มัน และมีเหล่าะ ในการมีเข้าในปีหน้าหนึ่งเป็นแต่ในแต่เป็นการที่การแต่นกฎกระการแ	
80-3	+ otheradovellowing a	() viadote	
faster	ang .		
	- and manning references	🔿 teals 🛞 laiteals	
81.4	า และสิงกุ้พรระประกับทุ	😸 andertererendenste 🔘 andertereteterpteteteter	
	+ unditugium	🔘 Ada 🛞 dukolaana uutakamaaraara	
(Bearly)	(geoogen)		
PL.	* สำนัญเนื่อ	13	
12	- A1	Man 15	
43	. Averada.	dually.	
14	· durais	นักใหมาแห่งพุมฏิบัติการ	
PS			
14			

13. บันทึกชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

14. กดปุ่ม "บันทึก"

111 4ujalasum		(าาลองสีองโลรมาร + )	
and a	TROUBLES	Self-server and and a	
1 111111066400011 2 นก่าทั้งคณะการมาก	15	Adumate Adumate	
	Saltamitist India	nimite in the second se	

15. กดปุ่ม "บันทึกเลขที่วันที่"

\$21 Augulianenna				mouldvelenme -
าสังสีสารแกระส์สารสาร			16	
81	- und	9452177318		
82	n Tuff	06/08/29/2 11	าร์กับกลังกรับสูงกร่างคนปปล	
ทางอนุลิพิ (อนุลิพิโมราม การเคยซึ่	evelho	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1		
PL :	<ul> <li>Writhingh</li> </ul>	สู้รวมสาวสสาวสา	17	
- 12	- fe	de	17	
P3	- wange	waters		
94	- dispersite	the home become there of an end		
95		นรูปสิงาทกามสน		
14		strinderterderbleten	anneurosa la companya da co	
	~ 16.0°	06/06/2542	widowean digitan measured	
There are a start and	Antonia and a second	ay#		

 16. บันทึก "เลขที่ อว จัดทำรายงานขอจัดจ้างซ่อมแซม" "วันที่ จัดทำรายงานขอจัด จ้างซ่อมแซม"

- 17. บันทึก "ชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่ ในรายงานขอจัดจ้างซ่อมแซม"
- 18. กดปุ่ม "บันทึก"
- 19. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2"



ระบบแสดงตัวอย่างรายงานขอจ้าง

20. กดปุ่ม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่"


## 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ – บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอราคา ขั้นตอนที่ 1 เข้าขั้นตอนการทำงานบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

	diversionationer reterior diversion finitescon	มศาจะ มหาวิทยาสัยนาศในโลปัตรกุมสอสมบุนอา กรุสุภาพ			
	STATUTE C	(and the second s	at solar	_ sharehop	
	Waysonada woodada	n fatarara	warmala taalaarina	tiese erne ern testers testers me	1
	062080673233 629876764	26 สาขางอองคายที่ประสารสาขางการสำนาณขึ้น 1.2.3 สาขาง สาขางการสร้างการสำนาณที่ โดยได้และกระรายจะ	16,050.00	ารแสนส์ออง) รายาร์อรุโมกล แต่วิช รายาร์อรุโมกล ชาตาร์อององ	
	พรามและ ภายใหม่อาการเริ่ม การที่ประการการการ (สายชีวิตารการกำรง) เสียชีวิตารการกำรงได้การกา เสียชีวิตารการก็ได้การกา	ประการประการสำนักสามารถไฟส์สารประโทชส์ดี ที่อย่างกับที่สามมูลส่วนขึ้นและหลังปรุก หน้าสามาร์สายและ แก้สา โดยการประเทศสีสารและประ แก้สา โดยการประเทศประ			
		เลกสีกระบาร์ตออ	0		
	1. จากหน้าจอรา	แก่สามาร์โครงการ กดปุ่ม 🗸	<ul> <li>เพื่อเข้าไป<sup>ร</sup></li> </ul>	บันทึกชื่อผู้เสนอรา	คา
	1. จากหน้าจอรา	แกะสามาร์ไครงการ กดปุ่ม 🗸	เพื่อเข้าไป <sup>เ</sup>	บันทึกชื่อผู้เสนอรา	คา
D seuuma	<ol> <li>จากหน้าจอรา ถึงข้อจึงจำนาดจัง เชื่อจัดจำนาดจัง</li> </ol>	และสิตามสารีสุด ยการโครงการ กดปุ่ม 🗸	" เพื่อเข้าไป <sup>•</sup>	บันทึกชื่อผู้เสนอรา 	AJ Mar dian and Mar dian and Marine and
	<ol> <li>จากหน้าจอรา จัดข้อจัดจำเภาครัฐ อาการแนวของสามาร์ฐาน สามาร์สามาร์ฐาน สามาร์สามาร์ฐาน สามาร์สามาร์ฐาน สามาร์สามาร์สามาร์ฐาน สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์ อาการ์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สา อาการ์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สา อาการ์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร อาการ์สามาร์ สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร</li></ol>	แก่สามมารัสดง ยการโครงการ กดปุ่ม 🗸	" เพื่อเข้าไป <sup>•</sup>	บันทึกชื่อผู้เสนอรา 	PT Mar dust of wo Mar dust of wo
D THURS	<ol> <li>จากหน้าจอรา จัดขึ้งจัดจำเกาครัฐ เกท กระเทศของ</li> <li>ปังชุมได้เหลาะ รายนี้ 1 กระเทศของสามารถในโมนูล</li> </ol>	แกะสามมาร์สอง ยการโครงการ กดปุ่ม 🗸 2	เพื่อเข้าไป	บันทึกชื่อผู้เสนอรา 	
D serunnin Tre com	<ol> <li>จากหน้าจอรา ถึงขึ้งจักจ้ามาวิทริฐ กระโอรงกระสุบ</li> <li>พ.ศ. 2006 เหตุสุน มีสารแหน่งระสุบ</li> </ol>	และสังหมายสาม ยการโครงการ กดปุ่ม 🗸 2	เพื่อเข้าไป•	บันทึกชื่อผู้เสนอรา (กระเทศไป) (กระเทศ)) (	
D SHUUTS	<ol> <li>จากหน้าจอรา มัคนี้อยังจำนาวครัฐ แก่ วิจะเกตรรรร มีสินธุรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร</li></ol>	และสามาร์ไครงการ กดปุ่ม ✓	เพื่อเข้าไป•	บันทึกชื่อผู้เสนอรา	AJ
Pro Golden	<ol> <li>จากหน้าจอรา มัคนี้อยังจำนาวครัฐ หน้าจะเคยสรรร มีสายเสียงสรรรรรรรรรรรร มีสายเสียงสรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร</li></ol>	และสังหมาร ยการโครงการ กดปุ่ม ◀ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔	เพื่อเข้าไป•	บันทึกชื่อผู้เสนอรา	AJ Mar Hutt - Patr Gebrauromount - 1

 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรูปภาพให้ดู "ลำดับที่ 1 จัดทำร่าง เอกสาร/หนังสือเชิญชวน" คลิกเลือก "ไม่จัดทำ"

3. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม "รายละเอียด/แก้ไข"

ร์ส์ร์ ซิอมูลโดรงการ				าขออรีกคโครงการ	9
รายชื่อผู้ได้รับคัดเกิลก เมตร	u tağılamlarını	2-manufit	đu;	nğummum	
The second s	. Harvelaganeseri	4	A David Strande	uligeratio	

୬ ସ୍ଦ୍ୟ ସ୍ଥ୍ୟନ থ ন

4. กดปุ่ม

บังศึกการที่อยู่อาหากการ				5	6			
า มีอย่างที่รองปฏิบ	USIORVATE.	Om O	( ereret		, in the second se			
* เคยของรังที่ผู้สืบการี/ เลของ	the drive	1123NeR00489		13 60		13 MEHE	លេសអាបូទទៅហើង	
* sinsurwijs	T NURTER	(i) (hyrop	0.14	0000000				
* shsarwiga	Trivanazia	สารรู้แสรมสำหั	51	187				
* Bane tun	diameters)	MANJAR & C.C.	in#					
	Keepeny.							
	Aeres 6			ō,đ				
	$6m_0 \bar{q} m$	Renauted and	Mu 1					
	int	387/87		nçif	£1. []			
	1010218	b.						
	PIN-	Ruth						
* Apelle / Inne /	/Prevince	1/m/f						
* Brune / City	/Denose	southeres.	•					
+ Arun / Su	an Demos	form						
<ul> <li>หมือวิจารณ์นี้ /</li> </ul>	P	ELLEB -						
า กลามสารัยปลังที่ได้หรือสืบสาว Proce	ne filoritar	10-1041-3258		mound	W GEITH	THE R ALLER		
รจะแม่สนักระกาม ( คือ	ec Number	5-2661-9926						
- far	incontinue (	Harrington	ration					

- 5. บันทึก "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP"
- 6. กดปุ่ม 🧿 จะปรากฏข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ
- 7. กดปุ่ม "บันทึก"

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่"

Message from webpage
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่           8           8
OK Cancel

สาย		Tues	รือหโคระการ •
ลเลือก			
งเขามีหน้าผู้เสียงการในของ	สัตนุ้วยงตาการ	9	
0123549000480	Manuca 6 0 ORiua	(C momentals)	
อเมิกรางการรับสูง เสียรากที่อรู้เวล	netarca 👔 🔤 metter indus revenuentar 🗐 🦉	สันประการที่สองแลไป กลังสูงจัก	NTC .
	ma ulfan umini ú gufann Garan D123549000480 autom verskuge statem må segan	ana alfan Understagefannsker D123549000480 van se fi d Clue alfan werklage Udersterrefage	ana analasi dagananana daganananan da gananananan da ganananananan da gananananananan da gananananananan da gananananananananan da gananananananan da gananananananan da gananananananan da gananananananan da ganananananananananan da ganananananananananananananananananana

9. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่"



-				
tit dayal	ອາຍາາງ		านแมร์ตุลโคร	erna +
7789566566	ใบลัดเลือก			_
	งสารประจำผู้เกิดการใดรอง	figunaum	ดีหมูลผู้แรงการระ	_ 11
9	0123549000480	vanuez 6.0 Oticz	( mumimuulla)	_
	annaharran melagar	นการสารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที	สารางการสาราชสาราชสาราชสาราชสาราชสาราชสาราชสา	
daynelig (nec) midigi	fees แนกแกน Lanaraanda เพพจุปก กระท	NUM THE ADDRESS THE OF 127 TODD		1960
	11. กดปุ่ม กลับสู่หา	น้ำหลัก		1214
🐧 ระบบการจั	11. กดปุ่ม กลับสู่หา หรือจัดจ้างกาครัฐ ทดสองใช้งา	น้ำหลัก น (พ.ร.บ. ใหม่)		30 Am
ระบบการจั กาม Governme	11. กดปุ่ม กลับสู่หา ครื่องัดจ้างภาครัฐ ทดสองใช้งาน กร้องและเอน	น้ำหลัก u (พ.ร.บ. ใหม่)		30 Jan 19 ulturen 14 essetztea
ระบบการจั Thai Governme ร์รั† Koyan	11. กดปุ่ม กลับสู่หา คชื้องัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาา <sup>at hocument</sup>	น้ำหลัก u (พ.ร.บ. ใหม่)	sile SelinoBaser	30 An 14 urburn 14 etxilofen urrs +
ระบบการจั โหม Governme รัร้รั สอนูลไ เราลัก	11. กดปุ่ม กลับสู่หา คชื้องัดจ้างกาศวั <u>จ ทดสองใจ้งา</u> ก กรวงและคลา เคมกา	น้ำหลัก น (พ.ร.บ. ใหญ่)	Transforder Gebauern Bertaner	to In 19 ulturen 18 esselefteer uns +
ระบบการจั The Governme fit togat	11. กดปุ่ม คชื้องัดจ้างภาครัฐ ทดสองใช้งาน กร้องแขายส เสนการ เสนการ	น้าหลัก ม (พ.ร.บ. ใหม่) © โมริศศ / 12	Suffer Transitionality Contractionality Contractionality Laifentra Laifentra	30 Jes na ulturen 14 essligfen errs +
ระบบการจั Thai Governme รีร์รี fagail เริ่าติม 1 ส 2 1	11. กดปุ่ม กลับสู่หา อชื่อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใจ้งาน ส.กรรมชายาย เคมการ โคโกรงอาตามหมีสืบสีมุคน () จัดกั เมษักระไปผู้ได้ไม่คิดเลือก	น้ำหลัก ม (พ.ร.บ. ใหม่) กษณฑา ⊇ โมริศก	Sair Vocasionian Certuman dona Certumany batton Daton Daton Daton	30 Jan ca ufasen A essileten um +
ระบบการจั Trai Governme fit dayat ดังพิณ 1 จั 2 ร	11. กดปุ่ม กลับสู่หา คชื้อขัดจ้างกาครัฐ ทดสองใช้งาก สาวารระดาส สายการ สายการระดูได้ในสินสียา มิปการระดูได้ในสินสียา	น้ำหลัก ม (พ.ร.บ. ใหม)) 	รักไร รักไร รายและมือกไตร รายและมือกามที่มา มิสัตทำ รายและมีอกามที่มา ระหร่างสามรับการ ระหร่างสามรับการ	to 3n no ulturen si estalogien uns +
ระบบการจั The Governme fit togat เกิดโต 1 จั 2 จั	11. กดปุ่ม คชื้องัดจ้างกาครัฐ ทดสองใช้งาน กร้องและออก เคมการ เคมการ เอาการของคามหนีสมรัฐราย () จัดก่ () กมสภารยิ่งผู้เสินติอสินก์	น้ำหลัก ม (พ.ร.บ. ใหม่) (พ.ร.บ. ใหม่) (พ.ร.บ. ใหม่) 12	Suite Transforder Ceelsoner Ceelsoner Ceelsoner Uiter Transforder Uiter Transforder Uiter Transforder Uiter Transforder Uiter	20 Jes ra ulturen - si etalopfear
ระบบการจั Thai Governme รีร์ริ สอนูสไ เริ่าที่ 2 ร	11. กดปุ่ม คชื้อจัดจ้างกาศรัฐ ทตสองใช้งาก ส.กระบบขายส สายการ โทยการให้มีสืบสัญราย () จังค่า เป็นสารระไปผู้ได้ใบสินโลก	<mark>น้ำหลัก</mark> u (พ.ร.บ. ใหม่) © ไม่รัศก 12 	Sair ruumilani Gerinaning Within Verinafistum Verinafistum	30 Jan ca udusen A excluter
ระบบการจั Thai Governme fiit dogan การ์ก 1 จ 2 า	11. กดปุ่ม คชื้อขัดจ้างกาครัฐ ทตสองใช้งาก กรวงและคลส สามาร สามาร สามาระ สามามา	น้ำหลัก น (พ.ร.บ. ใหม่) นิสิสสร นิสิสสรร	Sola Transforder Geelsoner Utersforder Utersforder Transforder Tra	at of A second a second and a second a second array of the second array of the second
ระบบการจั The Governme fit togat เกิดโต 1 จั 2 จั	11. กดปุ่ม คชื้องัดจ้างกาศรัฐ ทดสองให้งาน กรวงcuerrent เคมการ โลปการประโม้ไปคิมโอราม () จังค่า โมปการประโม้ไปคองโอร	น้ำหลัก น (พ.ร.บ. ใหม่)	Safe russiloalas Geélugaan aras Urinalitagung Tussiloagung Vanadiagung	to Pro A university of the second sec
ระบบการจั Trai Governme รีร์ริสัญญา เกิดที่ก 1	11. กดปุ่ม คชื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสองไข้งา สายการ สายการ สายการ สายการของสายการขัสสิยสัญราย () จัดก่า เป็นปราชย์ผู้ให้บลิยสิยร	น้ำหลัก ม (พ.ร.น. ใหม่) ************************************	Sair ruumionian Geiriunan yuumionuliy luitein Vuumionuliy luitein veirinäisium	30 Jan ca udunen A essileten um +

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่"



## เจ้าหน้าที่พัสดุ – บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนที่ 1 เข้าบันทึกใบเสนอราคาผู้ได้รับคัดเลือก

The fo	evenenera Proca	rentratit		V.		unda	กเราในหลใน	a Simulan	theirs repare
	alion they alar	และ การ์ตามีอร์แจร์	10						
	Balenarina [	020800000 - 114	TING ASIGN WALKED TERMANUSIAN	and and a line of the line of					
			allases	abstula			-	earthan	
	vinonatio substate	without	fatarar a		ummake tooloosaa	datas Tanana	areas Sector	ere nere me	
	062080673233	62087670426	จำกรอบเหตุเข้าร้ายสับทศสองบ้ายายสับ สาร์โคราพอธีราชบดี โดยใช้และระจากจ	LLL ANNI	16,050.00	randoo!	ราชชื่อผู้เสนอ ราคามสะหล การพิจากกา	-	
	anthri 1 - 1 ann waraan amaraan raafifwa maal uurafirwa uurafiwaa	หรือหมด 1 รายกา ฟระกาศเรียงเรง อาการการเรือง โรยูชั่งเสาะการกา การ ก็อาการ หมาย การ ก็อำการเสาะก็ก	ร ขณะระบบคลิกโดรงการให้สัมโรมได้ โหร้กร่องจะใหญ่และสายใช แรงสร้อมเล ส่งโรงกรรรรรรณที่สูงระหว่าง งโดรมการแรงหว่า?		fute	da .	1	6420	
			Canaln	anninen a					
	1. กิตบุม	I 19	พอเขาเบบนทกกา	ารเสนอร์	141 1				10 8
ระบบการ รั Thai Govern ประกาศ	<ol> <li>โเตบุม</li> <li>รจัดซื้อจัดจ้างร ment Procurement</li> <li>หจัดซื้อจัดจ้าง &gt; จัดร</li> </ol>	ประการรัฐ ทตร ทำโครงการ > ร	พอเขาเบบนทกกา ลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ	ารเสนอร์			i ko	รัตติการ	18 สิงห แก้วมงคล - เจ้า กรมบัญชีกลาง
ระบบการ รัThai Govern ประกาศ รุ่งใช้อง	<ol> <li>โ ที่เป็ญมี</li> <li>รจัดชื้อจัดจ้างส ment Procurement</li> <li>หจัดซื้อจัดจ้าง &gt; จัดร มุลโครงการ</li> </ol>	ไข้ การรัฐ ทดส ทำโครงการ > ร	พอเขาเบบนทกกา ลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ	ารเสนอร์			2	รัตติกาะ	18 สิงห แก้วมงคล - เจ้า กรมบัญชิกลาง
ระบบการ Thai Govern ประกาศ รุ่งไร ข้อง สำคับ	<ol> <li>โ ที่เป็น</li> <li>รจัดชื้อจัดจ้างส์</li> <li>จัดขึ้อจัดจ้าง &gt; จัดร</li> <li>มุลโครงการ</li> </ol>	ไร้ มาครัฐ ทดะ ทำโครงการ > ร คำเครงการ > ร	ฟอเขาเบบนทกกา ลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร	ารเสนอร	อัตทำ	ianays	2	รัตติการ ะเอียดโครงก สถานะ	18 ສີຈຸນ ເພດ້ວມຈຸດສ - ເຈັ້າ ດຽມບັญອົດລາ.
ง ระบบการ Thai Govern ประกาศ †∳† ซ์อเ ลำตับ 1	<ol> <li>โ ที่ไปปู่ม</li> <li>รจัดชื้อจัดจ้างมี</li> <li>สจัดชื้อจัดจ้าง &gt; จัดา</li> <li>มุลโครงการ</li> <li>การเสนอราคาและยื</li> </ol>	ไข้ เมื่อนผู้ขนะ	ฟอเขาเบบนทกกา สองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร	าร์เสนอร์	<b>ўні</b> <b>ў</b> мйл (С 3788а	เอกสาร ระเรียก/แก้ไข)	2 ยังไม่คำเนินกา	รัตติการ ะเอียดโครงกา สถานะ เร	18 สิงห น แก้วมงคล - เจ้า กรมบัญชีกลาง
ระบบการ <rbody>          ระบบการ           ประกาศ           ประกาศ           ร่∮† สัยม           สำตับ           1</rbody>	<ol> <li>โ ที่เป็นปู่ม</li> <li>รจัดซื้อจัดจ้างมี ment Procurement</li> <li>หจัดซื้อจัดจ้าง &gt; จัดา มูลโครงการ</li> <li>การเสนอราคาและยื</li> </ol>	ไร้ กาครัฐ ทตะ ทำโครงการ > ว ในยันสู้งนะ	ฟอเขาเบบนทกกา สองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร	<sub>เส็หน้าหลัก</sub>	ัจต¥า (€ รายล	เอกสาร ะเรียด/แก้เข	2 ยังไม่ตำเนินกา	รัตติการ ะเอียดโครงกา สถานะ เร	18 สิงห แก้วมงคล - เจ้า กรมบัญชีกลาง
ระบบการ <ิThai Govern ประกาศ †∳† ซ้อย สำคับ 1	<ol> <li>โ ที่ไปปูม</li> <li>รจัดซื้อจัดจ้างมี</li> <li>รจัดซื้อจัดจ้าง&gt; จัดา</li> <li>หจัดซื้อจัดจ้าง&gt; จัดา</li> <li>หุมุลโครงการ</li> <li>การเสนอราคาและยื</li> </ol>	ไข้ เม่า เมื่อ เปล้ เมื่อ เป เป เป เป เป เม้ เม้ เม้ เม้ เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป	ฟอเขาเบบนทกกา สองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร	ม <sub>ีสู่หน้าหลัก</sub>	ัจพัก ( € รายล	เอกสาร ะเรียด/แก้เข	2 ยังไม่ศักเนินกา	รัตติการ ะเยียดโครงกา สถานะ เร	18 สิงห แก้วมงคล - เจ้า กรมบัญชิกลาง
ง ระบบการ รั Thai Govern ประกาศ รุ่ง† สัญ สำลับ 1	<ol> <li>โ ที่เป็ญมู่ม</li> <li>รจัดซื้อจัดจ้างมู่ ment Procurement</li> <li>หจัดซื้อจัดจ้าง&gt; จัดม มูลโครงการ</li> <li>การแสนอราคาและยื</li> </ol>	ไข้ เมี่ยนผู้งานะ	ฟอเขาเบบนทกกา สองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร กลั	ม <sub>ีสู่พบ้าหลัก</sub>	ังัดทั่า (	เอกสาร ะเรียด/แก้ไข)	2 ยังไม่ดำเนินกา	รัตติการ ะเอียดโครงกา สถานะ เร	18 สิงท ม แก้วมงคล - เจ้า กรมปัญชิกลา
ง ระบบกา: รั™hai Govern ประกาศ †≬† ซ์อา สำคับ 1	<ol> <li>โ ที่เป็นปู่ม</li> <li>รจัดชื้อจัดจ้างรู้ ment Procurement</li> <li>หรัดชื้อจัดจ้าง&gt; จัดา มูลโครงการ</li> <li>การเสนอราคาและยื</li> </ol>	<ul> <li>ไข้บนสู้ขนะ</li> </ul>	ฟอเขาเบบนทกกา สองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร กลั	าสู่หน้าหลัก	ังหัว (	เอกสาร ระเชียด/แก้ไข	2 ยังไม่ค่าเห็นกา	รัตติการ ะเอียดโตรงกา สถานะ 15	18 สิงห เ แก้วมงคล - เจ้า กระเบ้ญชีกลาง
ระบบการ Thai Govern ประกาศ †∳† ข้อม สำคับ 1	<ol> <li>โ ที่เป็ญมี</li> <li>รจัดชื้อจัดจ้างมี</li> <li>จัดขึ้อจัดจ้าง &gt; จัดม</li> <li>มุลโครงการ</li> <li>การเสนอราคาและยื</li> <li>การเสนอราคาและยื</li> <li>เป็ญชีกกาง ถนนพระราม 6</li> </ol>	<ul> <li>ไร้</li> <li>กาครัฐ ทุตร</li> <li>ทำโครงการ &gt; ว</li> <li>มันขันผู้ขนะ</li> </ul>	Wอเขาเบบนทกกา สองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) ายการโครงการ รายการเอกสาร ตะ กลั	27-7000 21-7000	<u>จัดทั</u> ่ว (๔ รายล	เอกสาร ระเซียก/แก้ไข)	2 ຍັາໂລ່ອຳເນີນກ	รัตติการ ะเซียดโครงกา สถานะ าร	18 สิงห ม แก้วมงสล : เจ้า กระบัญชีกลาง

43	1 ชื่อมูลโครแกรร			2	• รายและสิตต์เตรยาว
	เทรามีการใช้รูปไปเการ์เราะ	Padduanam	frungthanne re	5 maeturanana	วันที่มีและสาร
	0123549000480	พรณะส ที่ ปี ปีชิณส	(iff youndervalle)		
	ארבואין 🕑 ארבואין איינטאין	antrada			
		and the second second			24
	14103767121	an the cash is a little of the cash of the	envenues autoristica antipatication	หลังกระ เกล้ายรู้หลังหลัง	
	1				
Gegrinelig (inv		weed in conserves 1999 pa			
	(=)				
	3. กดปุ่ม 🕓	รายละเอียด/แก้ไข	เพื่อเข้าบันทึกว่	วันที่ยื่นเอกสาร	และราคาทีเสนอ

ນັນທຶກຜູ້ອື່ນແທ	en	n123540000480			
	และกระจาดสมุลยางจะการ สื่อมีรับแรกสาว	vanica fi 0 08aua	4		
	* วันที่มีและคาร	18/08/2560	สมุปัตรสาราสัมธุริการการสมุประ		
disto		stare (Reveal	6	interferer:	5
1 เครือ	8/Tuesna#40.10.17.01.1			14.550.00	
		annan ann a' agus 🔂 🖓 🖓	าสัมสุทธิพลัก		

- 4. บันทึก "วันที่ยื่นเอกสาร"
- 5. บันทึก "ราคาที่เสนอ"
- 6. กดปุ่ม "บันทึก"

7. กดปุ่ม "OK"	Message from webpage
,	14907: ต้องการบันทึกข้อมูลโซ่หรือไม่ 7
	OK Cancel

Anonatre Tullduuman 10/05/2540
18/08/2560

8. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

Message from webpage
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่
OK Cancel

ร์ร์ร์ ซัตบูลไม	11003				• รายเหลือเมืองไดรแบร •	
folia -		Conversional In	10	disametre .	aume:	
1 1	ารมหายราคามละยินยินผู้หายะ			าาแระเมืองระเบิง) สำเมิง	កោះប្រើរ	
		C nin	ijeg rator a			

10. กดปุ่ม

	อาสารราชาวสม อายายการจัดที่อยัดจักรภาครัฐ พ. 6งงแกลงราวณาสารณ์ พ. 6งงแกลงราวณาสารณ์
	สมการที่สุดร้ายของการที่สานี้อาร์มหรือ
	สามระบบ 20156800000 - มหาวิทฐาสังเทศโหโตโรงรมสองสามระดา กระบาคง ชี้สวีหารการ
<b>•</b>	international in
	viewerne false and and an and an and and and and and a
	D62086673231 62087676426     Forscansandi #3x85iandiardi tradis 1.2,3 arwin     16.050.00     Tradisdan
	1100000 110000
	andar I - A statemen i rustri wersing ermandeliterin enkigun travenuedeliterin belande mediterin metigene travenuedelitering metilering erman i den erman i kannen metilering untilferent i den erman i kannen metilering untilferent delt versite besen traven?
	and an

### ขั้นตอนที่ 2 เข้าบันทึกผลการพิจารณาและยืนยันผู้ชนะ

 ระบบแสดงหน้าจอ "รายการโครงการ" และแสดงสถานะโครงการ "รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผลการพิจารณา

12. การพิจารณาการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ กดปุ่ม 🛷 เพื่อเข้าไปอนุมัติยืนยันผล

ประกาศมีที่มีมัดดีกล่าง > มีครั้งโครงการว่า	านการให้ระการ		
ร์ส์ร้ ซัตนุกโครลการ			• รากเรตโตสโมสถาร
ainin .	THEFT	Gestvarret	MOTHER
<ol> <li>การสามกรรคามละใหม่มผู้หมะ</li> </ol>		(If rominovatio) fut	ในการแก้ว
	กลับสู่หน้าหมัก		
			13
to incompany to an annual to an annual to a	and a summary statute and statute		1210.0
d laws unserfaces and an a statement of	And an Arrange And Then the Co-Co-OCO		

การพิจารณา

	ika a					
	#] ขึ้นมูมใหรงการ		10.000		รามธระวัดฟังจอการ +	
	0123549000	480 yesua 6.0.04aa	fugaghuaren	1.4	18/05/2560	
	orfennun 🔗	ณายริง ชินเอกการสร้า	(m summers)	14		
	mound					
		นปีกตัวเป็นการขึ้นคอมค่อไป	ແລະກາງການແລະເຊິ່ງ 🚺 ເປັນສິນຄົນຄົນຄູ່ການ	ะ หลังรู้หม้าหลัง		
		1 Am	and the second second			
ningering in		anaanii oongin quanamee 10100				
	14. กดปุ่ม	🕑 รายละเอีย	ยด/แก้ไข)			
SELIT That G	14. กดปุ่ม เการจัดซื้อจัดจ้างกา	🕜 รายละเอีย กรัฐ ทตลองใช้งาน (พ.ร.บ.	ยด/แก้ไข) โหม่)		น พิเวก จันหรัฐม - พิวาท กระบัญ	8 Je 014 5na
SEUT Thur G	14. กดปุ่ม มการจัดซื้อจัดจ้างกา จะเพละความคาย มหาศักร์เมล์การ โดกป	( รายละเอีย รรฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.น. กระการ รรมกรโดงงาร	ยด/แก้ไข) โหม่)		atan Kurdigu - dibin Atan Kurdigu	6 Je Guð
SEUT That G	14. กดปุ่ม เการจัดซื้อจัดจ้างกา จะยากยา: Procuestien จะยากยิ่าไปไปสาว 2 ให้ปี 11 ชัญมิโครงการ	ชายละเอีย รัฐ ทตลองใช้งาน (พ.ร.น. ตะเพร. รรมสรโดรงกรร	ยด/แก้ไข) โหม่)		11 พระก จังกรุ่งมี คระบริษัท คระบริษัท • รากแรงโลงโลกแกร	6 Je D 14 Sina
SELIT That G	14. กดปุ่ม มาารจัดซื้อจัดจ้างภา จะยากอย่างระยะเพศ มากอย่างเลือกระ ร เอาร์ไ ม่า อัญภูโตรงการ	ชายละเอีย รัฐ ทดสองใช้งาน (พ.ร.น. กระการวามสารโครงการ ศักรณาสังานนาย หัวเลกาส์งานนายน หันสีปนาคุม	ยด/แก้ไข) ใหม่)		10 ครั้งการให้- ประกั กระบัญชี รากการโลกโลกการ-	6 đe Građ
SEUT Diard	14. กดปุ่ม เการจัดชื้อจัดจ้างกา องอากอย Procuestan เการถึงสิดสาร 2 อกรับ 11 ขณุมโตรงการ 20	โรง รายละเอีย รัฐ ทตสองใช้งาน (พ.ว.น. กระการว่าระมารโครงการ ศักรณาสังานระบบ หันสังในชุม สารแก้งานระบบ หันสังในชุม สารแก้งานระบบไห	ยด/แก้ไข) โหม่)		10 คิเรก จังกร์คุ้ม - สร้าย คระบัญร์ รายออเสียตโตรอาร +	6 Je 014 5na
SELIT That G	14. กดปุ่ม มหารจัดซื้อจัดจ้างมา อาจทายปลอดการ โดยป ที่ ขัญญาตรงการ เป	รายละเอีย รัฐ ทดสองใช้งาน (พ.ร.น. กรัฐ ทดสองใช้งาน (พ.ร.น. กระการระบนของ สักรณาร์รายนของ หัวเมตร์สายใหญ่ รายกระวารระบนของ หัวเมตร์สายใหญ่ รายกระวารระบนของ หัวเมตร์สายเร็จ (พ.ร.น.)	ยด/แก้ไข) ใหม่) เร็จแกราย		aan Quridge - dan naadige runnalinningen runnalinnin r	6 Jie 17:14 Sina
SEUT Seut Seut Seut Seut Seut Seut Seut Seut	14. กดปุ่ม เการจัดชื่อจัดจ้างกา องอากอย่างองอากอ เการจัดชื่อจัดจ้างกา องอากอย่างองอากอ สำคัญภูมิตรสการ เกาะ เการจัดชื่อจัดจ้างการ เกาะ เการจัดชื่อจัดจ้างการ เกาะ เการจัดชื่อจัดจ้างการ เกาะ เการจัดชื่อจัดจ้างการ เกาะ เการจัดชื่อจัดจ้างการ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ เกาะ	รายละเอีย     รายละเอีย     รายละเอีย     ราย     ราย	ยด/แก้ไข) โกม่) เครื่องการ		an duridge dan Asin duridge dan Asin duridge Asin duridge	6 Ør 0 14 5 mar
SELIT That G	14. กดปุ่ม มาารจัดซื้อจัดจ้างภา อายากระวิกรรษตระก เทศเป็ตโอโอโาร โอโรโ ได้อายากระวิกรรษตระ 1 มีมากระวาช	รายละเอีย      รายละเอีย      รวย      ราย       ราย      รา	ยด/แก้ไข) ใหม่) เสียงการ		Ann Curidge - dim navige runnshmileranns + Vers Remainsheitetta je.maan	6 Jie Gina Gina

15. กดปุ่ม "ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา"





 5. เจ้าหน้าที่พัสดุ – จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนที่ 1 เข้าจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



	a last rest of las	2.	address anomatica	and some	
filt degele	narrow	Provide Provide State		. 1	anniferellevative +
บันสิทธิภาพ	14				
81	* discontra	mente sectore duredadad	1994 MANUSARI MIL 0 2202 003	4 vffe 5384	
62	- Ber	The summer of the second second	ร่างกันแต่องไหรระชั่น 1,2,3 อาการ	ที่มีการสถังการสี พ่	
83	* des	(downstrates)			
ส่อมูลผู้เคนอ	netifiq. fogerneurer				
	narinfağılanıların m	าการสีงการสา	ผู้หลากสองกาคา	ratilizan a	or to Bruchamber
F1-1	ершинан 19 % кылкы (1000ерстор) -	ในแม่ไละปีหายขึ้น 1.2.1 อาคามไว ฟัณส	dnime\$nimu#(7210130L)	14,050,00	14.010-00
สู่ออาเมหนือ	สีงอนุมีสีต้อื่อสิ่งข้าง (ผู้ขออนุมัติ)				
Pb	" สำนัญญา	status ·			
82	- ee	Mun			
P3	* Walaya	dual1			
14	- disercia	Gritermelogsgidten			
P2.					
16					
Decouvery succession	hdrah faran sadahan Mercari	nteun			

3. กดปุ่ม "บันทึก"



111 Augulatures	Sector Starger	2 Source sident	andrater successives	and a star	รายแนะมีอุดใส่งนาวร +
บันจึงส่วยราษ					
91	*Justen	munit airtheathantalab	1994 Million Int. 0 2202 003	4 vftc 6384	
62	+ fler	ารการสาราชสารที่เรื่องเลยได	รัพนันแต่องไรรวยขึ้น 1.2.3 อำคาร	i karatuvatet	
B3	* des	generative est			
สอบอยู่สนอาระที่มีมีสุด	A NUMBER OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI				
and the second statements	mileien me	ากสีงานกลู้สนอาหา	ผู้หมดกลองกาคา	menilume-	
#1-1 0123549000	Rothforewoole 10 9 Theorem Cal	เวเมโละปีหายใน 1.2.5 อาคาฟา โณส	dnimeBrinu# (72101301)	14,050.0	0 14,052,00
ผู้ของการหมัดสีงสะนุมัติดังขึ้งดัง	ទីកា ខ្ញុំមនុស្សរ៍ពី)				
P1	า สำนักหน้า	anatra ·			
82	- 69	Mart			
P5	. Narada	0,0091			
P4	- d'aussia	Offerradogsgiften.			
10					
No.					

5. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2"

analy 1	สรีสตั้งสัตว์ 2.5สหรับโครงกรรว รรมกรรโครงกรร	
	Entyritälaigilitälaiten Torretter säilaingilikälaiten äneryminikergilitälainite	
	B ⊕ C B = + + Q C = ± ≠ = B I B S ×, × I L = = + → = + = + Note - Formet - Fact - Note - <u>A</u> -D-	
	บันทึกข้อความ	
	สามารถการ กามปัญชีกลาย สี 1 เรื่อง กามสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามาร	
	สมร. ผู้ส่วนการของไป ระการของการที่สารเปล่าสารใหญ่และเปลี่สารใหม่เป็นขึ้น และ และเปลี่ยวและการที่ โลยปัณฑารถางกลี่นี่	
	varisteran vefajlulasia verbaur verbradavla	
	รรมและให้ประกับสุรณ์การสาราช 6.06ธส เสนอร์การราชสารการ สารทั้ง ค.พ.ศ. สาราสร้างการ เรื่องระบาศ (	

6. กดปุ่ม "บันทึก"





8. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 3"



9. กดปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก"



### ขั้นตอนที่ 2 บันทึกร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

11. กดปุ่ม "บันทึก"



	•	The second s	2	3		
fét Cognierense			al extension of the second second	and in the owners	(automer)	854005 ·
(interaction)	Grummunum					
.FE	- Andreadi	1416	()))			
42	- 6x	Stories .				
PS	- trutpe	Wyers				
PL:	- disawa	3rerorteniew	Averan marin bija			
P5		undrandane	ในให้ร้าวมะเทศการแกระ			
Pe						

13. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2"

C servin not	งื้อจัดจ้างกาหรัฐ Passanat		ารี สุขาคม 200 ครื่อง ส่วนที่มี มหารีทยาสังเทศไม่มีครั้ง แนะทองของการรุณหลา
	Call Control of the local state	С ла в 2 0 5 % * 5 2 • то • А• D•	
<u>α</u>	เรื่อง ปะเภาหญิงและการแมนกา	ระสารและเราะ (การเราะ (การเราะ (การเราะ (การเราะ (กา	แหาวสำนักงานสีการเส
i to i to ca	ตามซี นการังยาลับม ๑.๑.๓ สามารถนังรายอริกาม จะต่องสองไปรากับร ครั้ง ผู้ให้รับราชศักลิณ สั้น ออกเสรียางๆ บาท เหมื่อเป็น ส่วนอากเสรียางชื่อ ปการ บาท เหมื่อเป็น ครั้งจ่ายอื่นๆ ฟัญาย	เหล่าวและการจะ กระโมโตร้างระเทศพระเทศ ได้มีคราการ รังคะแมงมา โรยมีมีมากองการเราะไป ก้อยปีพระคั้น และ อาจคายให้การเสียงรูปได้ การเส ที่ 5 ปีโมลา เขาะก่าว โดยสายการการในปัตติ์ หากที่มีที่ประการในประเทศที่ผูดการที่มอดตลาร์ชีวิธา	aliterationalisendu en et ine i farme errade errenestari
<b>a</b>		strame is but down	14
	percilant Template it my	ne Bounderbound ( Toda	and a state of the

14. กดปุ่ม "บันทึก" 15. กดปุ่ม "OK"





16. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 3"



17. กดปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก"

104			
รังไร ขึ้นมูกโตรงการ			• ยากเรตโหงโอรเการ •
- and a	Transmont T	Gerbrannt	HOTE
1 មហិងទិតដារូវវិតីភីវមិ	ofitin.	(If romania)	ระหว่างสำหรับการ
Z withingentatio	าากการและรับมอบงาน	8	ระสาราสตารโนการ
3 ร่ายประกาศราชชี	eğesenrasuseteri	(Tribbellin D)	perindulation
	ารันสีของหรัวอส	กลามรุณที่เมืองน้ำหนัด	

18. กดปุ่ม "บันทึกเลขที่วันที่"

	٠	0, 0	
tit togelesense		And the second s	(* munhadraure)
หนึ่งที่ออนุมัลส์ เรื่องสี เรื่องก	affairs buff.	19	
.81	- unit	068217/438	
82	+ by8	26/08/2542 m Halfmann Sugar	
มหาระยู่หมากและอาจา	10	20	
- 51	Trabassie autorit	2008/2002 Col million stappartitionerships	
Quyik			
P1	(+#w/w0)	- M.M	
-11	fa	and	
71	"scalinge	Putter	
14	+ dramos	สีกระการกระสุดิที่ ระสงการกระสติด	
95.		นากวิระบงของไปไปประกอบสายและ	
14		21	
	- but	100000000 1000000000000000000000000000	
Throad the	woldala i waataleetafa	NUP.	
around.		22	

บันทึกเลขที่วันที่

- 19. บันทึก "เลขที่" และ "วันที่" ของหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง
- 20. บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 21. บันทึก วันที่อนุมัติ
- 22. กดปุ่ม "บันทึก"



23. กดปุ่ม "OK"

		0	(in 1997)	
Bit dogoleranis		A STREET, STRE		· musiadumr
หนึ่งที่เอนูเป็นซึ่งไม่ส่งไ	umfunctul			Concernant Street of Street
	- inter	068217/439		
82	+ tb/R	26/08/2542	10000000000000000000000000000000000000	
น่วยระดัฐรมการแพลง	1993			
-54	"shares at bull	27/08/2942	milmode departments.	
Qeysik.				
P3 .	(+Wydwd)	816		
12	- 66	atted		
71	" Watan	Putter		
14	- drama	Transmissinger	in the second	
PE		under dassiolets	a menicues	
P0				
	- 64E	c1/08/2562	with an	
1000	A marketing an address to the	aut		

24. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2" เพื่อระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง



25. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 3" เพื่อระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา



26. กดปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก"

fit day	มาโสรงการ			รายออเสียงใดรอกร +	
1 2 3	หนังสังสมุณิที่สังชื่อสังจำก แต่สุที่หลังสารระการการและครั้งแอบงาน จำกประกาศราชชื่อผู้จะละการแสนอราคา	ารับสีตแลงส์รับส์	ระสารคณฑา (วิ. าาเกมส์เกมณ์) 27 าาเกมส์โลนน์ม กลับอยู่หรือหนัง	ออาณ สำเน็นการแล้ว สำเน็นการแล้ว สำเน็นการแล้ว	

27. กดปุ่ม "เสนอหัวหน้าอนุมัติ"



28. กดปุ่ม "OK"

### ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

аларана 1 Задана ти	ระบบการจัดจ์ hai Government P	ชื้อจัดจ้าง: <sup>p</sup> rocurement	กาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)		NG(	วันที่ 18 ดิเรก จันทร์คุ้ม - หัวหน่ กรมบัญชี	สิงหาคม 2560 กำเจ้าหน้าที่พัสดุ กลาง กรุงเทพฯ
ประกาศ	ศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดท	ำโครงการ > ร	ยการโครงการ				
	ค้นหาข้อมูลโค	รงการจัดชื้อจัดจ่	้าง				
* = Q	สำนักงาน 3 ชื่อไดรงการ [	2016600000 - มหาวิทยาลับเทคโนโลยีราชมงตลหรรมจะร กรุงเทพร ดันหา ด้างด้วเลือก ดันหาขั้นสูง					
= Q	รทัสแผนระดับ หน่วยจัดชื้อ	เลขที่โครงการ	นื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	ขึ้น ตอน โครงการ การ วาน	29
= Q	D62080673211	62087676428	รังรมนะขอรัสวาในออ่างกำรายขึ้ง 1,23 อาหา สาขียวกอริการส์ โดร์ชีออกมารระ	16,050.00	i români añs	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ขนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
	D COORDONAL CO	60007000100	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างช่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธี	COO 000 00	รายละเอียด/	จัดทำและ ประกาศ ผู้ 🥌 💳	100

 ระบบจะแสดงรูปภาพนี้ 💩 แจ้งให้หัวหน้าเพื่อทราบและอนุมัติการจ้าง พร้อม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(หมายเหตุ :- กรณีนี้หัวหน้าจะเข้าสู่ระบบโดยล็อกอินในรหัสของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเข้าไปอนุมัติการจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน)  เมื่อหัวหน้าทราบและอนุมัติแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ "รายการโครงการ" และ แสดงสถานะโครงการ "จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา" เรียบร้อยแล้ว

-	.ระบบการจัดจั Thai Government I	NQ(	วันที่ 18 สิกรรณ 2560 ริงาท จันทริศัย - จันหวันจักครั้งที่มักๆ ครมเวิญชีกลาง กรุงเทพา				
3	นมารครัดซึ่งชัดข้าง > จัดป	ที่โครงการ > ร	สายสารไขายการ				
<b>e</b> II d	สำนักงาน สำนักงาน อี ยื่อได้ระการ [	540754eda4er	าง เลขาใหมาสัมเทคโนโอยีราชมงคลพรรจสะ กรุงเทพฯ duct distribut				
	าร์สัตรสารารุปัน หน่วยจึงชื่อ	woltasam	fateorre	Vienalis antinoia	tians Lesann	Astan neu Tesaire de	
	062080673211	62087676428	จังศรณะชุมจังกังที่แห่งไม่ทั่งรายซึ่ง 1.2.3 อาจาร สำนักงานอธิการณ์ โดยวิธีและระบบระย	36,050.00	resulter wite	Seetman disense e mermulana	30
	- Princesson		สำหราชอยู่จำกระเบริการจำหรือมหลือสายเอกสาร Saville	100.000.00	manifest	จัดข่ารวง เลกสายเละ 🕌 💳	

# บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ย่อมมีปัญหาอุปสรรคที่พบใน การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอยู่เสมอสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้มักจะมีคำถามปัญหา อุปสรรคในการทำงานมากมายหลายด้าน เช่น อุปสรรคด้านการตรวจเอกสารความต้องการจากหน่วยงาน วิธีการบันทึกจัดจ้างภาครัฐในระบบ e - GP กฎกระทรวง ระเบียบที่ควรรู้ ผู้จัดได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ดังนี้

### 1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ และแนวทางแก้ไข

1.1 การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ โดยจัดสรรมาเป็นค่าใช้จ่ายในงานจ้าง ค่าใช้สอย การบริหารจัดการในแต่ละงานจ้าง และหมวดค่าใช้สอย ได้แก่ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย และค่าพัสดุ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ตรวจสอบงบประมาณประเภทค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดการใช้เงินผิดพลาดส่งผลให้การจัดทำ จัดจ้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เช่น บันทึกหมายเลขสินค้า (ZZAP) ควรจะเป็นค่าบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สิน แต่บันทึกเป็นจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

#### แนวทางแก้ไข

ควรตรวจสอบวัตถุประสงค์ทำความเข้าใจในความต้องการของงานจ้างนั้น ๆ เพื่อแยกแยะประเภท ค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง และจะไม่เกิดการผิดพลาดในการบันทึกหมายเลขสินค้า ต่อไป

 1.2 หนังสือรายงานความต้องการในงานจ้างซ่อมแซมต่าง ๆ เหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง หน่วยงานเขียนรายละเอียดความต้องการไม่สอดคล้องและไม่ครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ ไม่กล้า ตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุควรส่งหนังสือรายงานความต้องการคืนหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อความปัญหาที่ควร แก้ไข และให้คำปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจและเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1.3 กรรมการตรวจรับไม่มีเวลามาตรวจรับพัสดุ หรือมีเวลาไม่ตรงกันทำให้การตรวจรับล่าช้า

#### แนวทางแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ทำการประสานงานกับกรรมการตรวจรับล่วงหน้าก่อนที่จะกำหนด ส่งมอบของ หากว่า กรรมการตรวจรับท่านใดไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลง กรรมการตรวจรับพร้อมแนบคำสั่งไปราชการของกรรมการนั้น ๆ และทำการแต่งตั้งกรรมการใหม่ แล้วแนบ กับเรื่องจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

1.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย

#### แนวทางแก้ไข

เพื่อป้องกันการเกิดการสูญหายของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำการติดตามเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ทุกขั้นตอน หลังจากทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินนั้น สามารถทำการ ติดตามและเข้าตรวจสถานะของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารกองคลังอย่างสม่ำเสมอ หากเกิน 1 เดือน แล้ว เรื่องใดที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายควรทำการติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเอกสาร ไม่ได้มีการสูญหาย

### 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทุก หน่วยงานโดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่าง ๆ

2.2 เป็นระบบถาวร ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย

2.3 กองคลัง งานพัสดุ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูล และเทคนิคการใช้งานระบบ e - GP

2.4 จัดอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิด ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.5 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาถึงพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก



#### กฏกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ୭୯୦୦

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

> ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

					หน้า ๒๑			
ເລ່່ມ	ଭ୩୯	ตอนที่	ಡಶ	ก	ราชกิจจานุเบกษา	ໂອຄາ	สิงหาคม	୦୯୬ଡ

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้ เล่ม ด๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ง ราชกิจจานุเบกษา

### ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคสอง มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๘ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคสอง มาตรา ๙๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคสอง มาตรา ๙๔ มาตรา ๘๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสอง มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

๒๓ สิ่งหาคม ๒๕	90
----------------	----

					หน้า ๙
เล่ม	ഩെ๔	ตอนพิเศษ	මගෙ	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวห<sup>ุ้</sup>น้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(m) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ<sup>้</sup>าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล<sup>่</sup>ที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง
					หนา ๒๖			
เล่ม	ଭ୩ଙ୍	ตอนพิเศษ	୦୦ଡ	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ത്ര	สิงหาคม	୦୯୬ଡ

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

## การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบ และขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุน และเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็น โครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนิน โครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงิน ค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา ผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิง ได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการ เมื่อแล้วเสร็จ

## บรรณานุกรม

ลิงก์ <u>http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF</u>. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <u>http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF</u>. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นางอนุรักษ์ ใยแก้ว. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณะวิศวกรรมศาสตร์. : 2562

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวศิริมา ทับแก้ว
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สังกัด	งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าที่รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หมวดค่าใช้สอย ของมหาวิทยาลัยฯ
ประวัติการทำงาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี งานบัญชี กองคลัง 2544-2551
	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานพัสดุ กองคลัง ปี 2552 – ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
	ปีการศึกษา 2542
	จบการศึกษาระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
	ราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา 2557 - 2561